

دليل النشر



دليل النشر

إعداد

فتحي حسن ملكاوي

ولجنة النشر في المعهد العالمي للفكر الإسلامي



المعهد العالمي للفكر الإسلامي



© المعهد العالمي للفكر الإسلامي - هرندن - فرجينيا - الولايات المتحدة الأمريكية

الطبعة الأولى 1432هـ / 2011م

دليل النشر

إعداد: فتحي حسن ملكاوي ولجنة النشر في المعهد العالمي للفكر الإسلامي

موضوع الكتاب 1- صناعة النشر 2- التحرير
3- التحكيم العلمي

ردمك (ISBN): 978-1-56564-601-8

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (3759 / 10 / 2011)

جميع الحقوق محفوظة للمعهد العالمي للفكر الإسلامي، ولا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب، أو جزء منه، أو نقله بأي شكل أو واسطة من وسائط نقل المعلومات، سواء أكانت إلكترونية أو ميكانيكية، بما في ذلك النسخ أو التسجيل أو التخزين والاسترجاع، دون إذن خطي مسبق من الناشر.

المعهد العالمي للفكر الإسلامي

The International Institute of Islamic Thought
P.O.Box: 669, Herndon, VA 20172 - USA
Tel: (1-703) 471 1133, Fax: (1-703) 471 3922
www.iiit.org / iiit@iiit.org

مكتب التوزيع في العالم العربي

بيروت - لبنان

هاتف: 009611707361 - فاكس: 009611311183

www.iiit.org / info@iiit.org

الكتب و الدراسات التي يصدرها المعهد لا تعبر بالضرورة عن رأيه وإنما عن آراء و اجتهادات مؤلفيها



— |

| —

— |

| —

المحتويات

المقدمة:	13
التعريف بالمعهد	21
الفصل الأول: الموضوعات التي يهتم المعهد بنشرها وطرق الحصول عليها	29
الفصل الثاني: لجنة النشر والإجراءات الإدارية	37
الفصل الثالث: التحكيم العلمي	45
الفصل الرابع: التحرير	55
الفصل الخامس: كشافات الكتاب	97
الفصل السادس: تصميم المخطوط وطباعته	105
الفصل السابع: تعليمات النشر في المجلات والدوريات العلمية	123
الملاحق	131

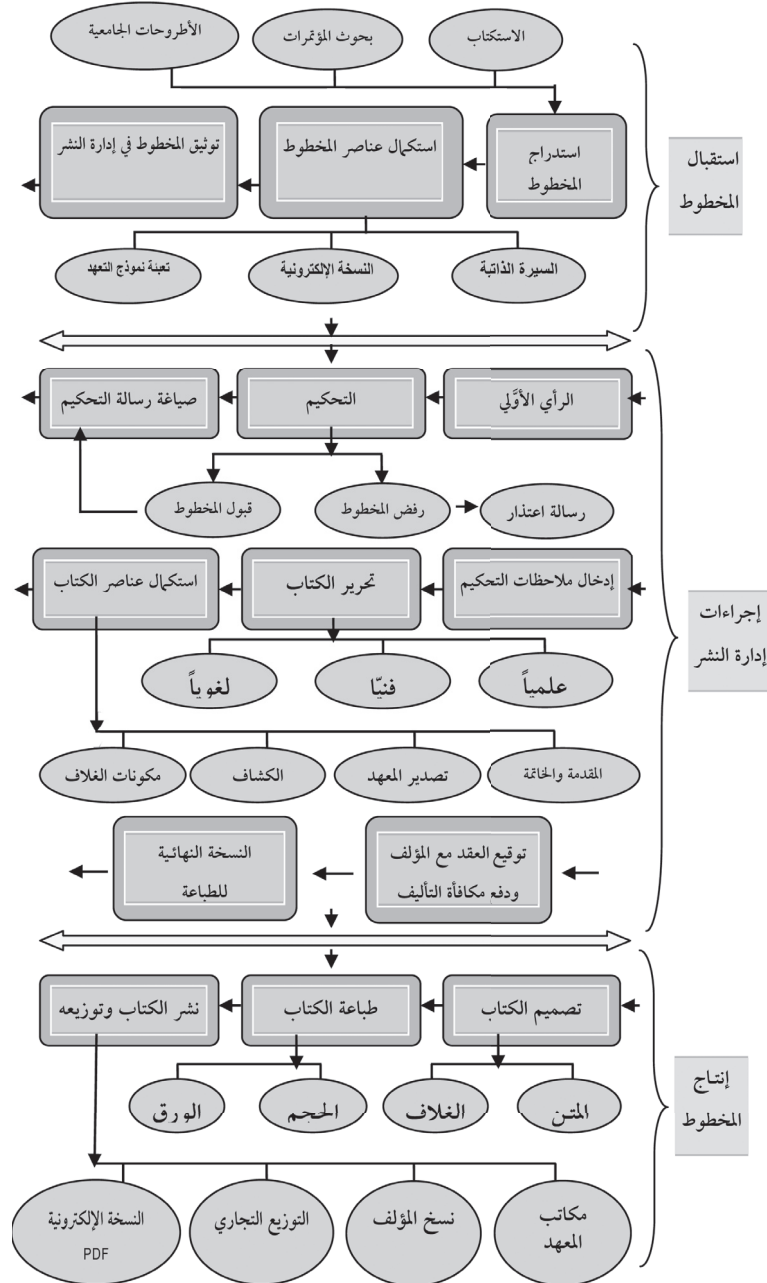


مخطط لمراحل إعداد الكتاب

المحطات الرئيسية وفق تسلسل مراحل العمل

1. استدراج المخطوط، وطرق الحصول عليه.
2. استكمال عناصر المخطوط: بيانات عن المؤلف، إقرار المؤلف برغبته في نشر المخطوط لدى المعهد، وبأن المخطوط لم ينشر ولم يقدم للنشر لدى جهة أخرى.
3. الرأي الأولي: محددات هذه الرأي في ضوء مجالات اهتمام المعهد، وقيمة الإضافة العلمية للمخطوط في موضوعه.
4. التحكيم العلمي ونتيجته: عدم النشر فينتهي العمل، أو النشر مع ملحوظات وتعديلات، فيرسل تقرير التحكيم إلى المؤلف لينظر فيه.
5. موقف المؤلف من ملحوظات التحكيم: بيان رأيه بخصوص كل بند في الملحوظات والتعديلات، وإجراء التعديلات المطلوبة.
6. التحرير: العلمي (ضبط الإحالات، وأقواس التنصيص، والهوامش والرسوم والمخططات والصور، وتقسيم الأبواب والفصول)؛ والفني (تقسيم الفقرات، وترقيمها وتحديد العناوين الرئيسية والفرعية)؛ واللغوي (تعليمات التحرير اللغوي).
7. استكمال عناصر الكتاب: تصدير المعهد، والكشاف، وصفحات الغلاف الأربع.

8. توقيع العقد مع المؤلف، وتسليمه المكافأة المقررة.
9. تصميم الكتاب: تصميم المتن وتصميم الغلاف.
10. طبع الكتاب: مكان الطباعة ومواصفات الورق والناشر المشترك.
11. توزيع الكتاب.





مقدمة

النشر الورقي أو الكتابة في الصحف قديم جداً، فقد كان لأنبياء الله
صحف، منها الصحف الأولى ﴿إِنَّ هَذَا لَفِي الصُّحُفِ الْأُولَى﴾ (١٨) صُحُفِ إِبْرَاهِيمَ
وَمُوسَى ﴿١٩﴾ [الأعلى: 18-19]. وكتب الله لموسى في الألواح من كل
شيء موعظة وتفصيلاً لكل شيء ﴿وَكَتَبْنَا لَهُ فِي الْأَلْوَابِ مِنْ كُلِّ شَيْءٍ
مَوْعِظَةً وَتَفْصِيلاً لِكُلِّ شَيْءٍ فَخَذَهَا يَمُونُ وَأَمَرَ قَوْمَكَ بِأَخْذِهَا بِحَسَنٍ سَاءُ رِبِكُمْ دَارَ الْفَاسِقِينَ﴾ (١٤٥)
[الأعراف: 145]. ودوّنت الحضارات البشرية القديمة وثائق وشرائع
واتفاقيات. وقد كان للنبي محمد عليه الصلاة والسلام، كتبة يكتبون
القرآن عند نزول الوحي به، وكانت الآيات القرآنية تكتب على ما
تيسر من الأدوات: من الجلود والرقاع والعسب واللخاف وألواح
الحجارة والعظام. ثم جمعت صحف القرآن في عهد أبي بكر
الصديق رضي الله عنه، ثم جمعت في مصحف واحد في عهد
عثمان بن عفان رضي الله عنه، سمي بمصحف عثمان أو المصحف
الإمام، ومنه كانت جميع المصاحف التي بين أيدينا الآن. وقد
وصف الله سبحانه القرآن الكريم، في آيات كثيرة، بأنه كتاب: ﴿ذَلِكَ
الْكِتَابُ لَا رَيْبَ فِيهِ هُدًى لِلْمُتَّقِينَ﴾ (٢) [البقرة: 2]. والله سبحانه يسجل أعمال كل
إنسان في كتاب خاص به، يراه منشوراً يوم القيامة، ويطلب إليه
أن يقرأ كتابه: ﴿وَكُلُّ إِنْسَانٍ أَلَمِنَهُ طَائِفَةٌ فِي عُنُقِهِ وَنُخْرِجُ لَهُ يَوْمَ الْقِيَمَةِ كِتَابًا يَلْقَاهُ
مَنْشُورًا﴾ (١٣) أَقْرَأَ كِتَابَكَ كَفَى بِنَفْسِكَ الْيَوْمَ عَلَيْكَ حَسِيبًا ﴿١٤﴾ [الإسراء: 13-14]. وكانت

القراءة من الصحف، والكتابة بالقلم، وسيَلْتَنِ للعلم والتعليم في الهداية الربانية التي بنيت على أساسها الحضارة البشرية. ﴿أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ. اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ. الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ. عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ.﴾

[العلق: 1-5]

وتطورت صناعة الكتاب من النسخ اليدوي، إلى الطباعة الآلية، مثلما تطورت صناعة الورق الذي تطبع عليه مادة الكتاب. والكتاب غالباً ما يكون كبير الحجم، يحتاج إلى سعة في المكان لحفظه، ووقت للبحث عنه، ونفقات لنقله وتوزيعه. لذلك كانت هناك محاولات مبكرة لتحويل الكتاب الورقي إلى صيغ أخرى لتجاوز هذه المحددات. كان منها الشريط الضوئي اللولوبي الذي تصور عليه صفحات الكتاب (ميكرو فيلم) وهو يشبه الشريط السينمائي، ويحتوي على صفحات الكتاب بصورة مصغرة جداً، على شكل إطار ثابت لكل صفحة. ثم أصبحت الكتب تُستنسخ على (الميكرو فيش)، وهو رقاقة من البلاستيك الشفاف، بصورة أصغر حجماً، وأكبر سعة، وأسهل تخزيناً من الميكرو فيلم، وهي كذلك إطارات من الصفحات المتراسة بدرجة عالية من التصغير. ولكل من الميكرو فيلم والميكرو فيش أجهزة تكبير لقراءة المادة المخزنة فيهما، ولكن هذه الأجهزة تكون عادة كبيرة الحجم، غالية الثمن، ويستعملها شخص واحد في المرة الواحدة، ولا تتوفر إلا في المكتبات ومراكز البحوث.

وبعد اختراع الحواسيب الشخصية، أخذت عمليات النشر الإلكتروني آفاقاً جديدة، لا سيما منذ عام 1990م، فبعدما كان يتم تخزين البيانات والمعلومات والوثائق ونشرها في نطاق محدود

لأغراض أمنية، سرعان ما انتقلت هذه العملية إلى الاستعمال التجاري. واستمرت عملية التطور في تقنيات المعلومات، وتحول الاهتمام منذ نهاية عام 2004 إلى عرض الكتب الإلكترونية وقراءتها، بوساطة برمجيات خاصة تستعملها أجهزة صغيرة وخفيفة مستقلة عن الكمبيوتر الشخصي ويسمى واحدًا قارئ الكتاب الإلكتروني. والكتاب الإلكتروني في هذه الحالة هو صيغة رقمية شبيهة بالكتاب الورقي، ويستطيع القارئ أن يقلب صفحات الكتاب بسهولة، ويصل إلى مواقع وجود أي كلمة يريدّها يسر، وطباعة أي نصّ يريده، أو قصّته ولصقه في موقع آخر، أو وضع علامة إلكترونية على النص الذي يريد، وغير ذلك من الخدمات الأخرى.⁽¹⁾

وعلى مستوى صناعة النشر أضافت دور النشر نسخة إلكترونية من الكتاب تباع مع النسخة الورقية، أو مستقلة عنها. ذلك أنّ دور النشر تود الوصول إلى فئة من القراء يفضلون قراءة الكتاب الإلكتروني، لما يتميز به من يسر الحركة والتنقل بين أجزاء الكتاب وسهولة البحث عن المادة فيه، وإمكانية إضافة نصوص أو أصوات أو روابط أو تعليقات، إضافة إلى انخفاض تكاليف الطباعة والتوزيع، مقارنةً مع الكتاب الورقي.

(1) للاطلاع على مزيد من المعلومات عن تطور عملية النشر الإلكتروني ومزاياه ومشكلاته، يمكن الرجوع إلى الكتب المتخصصة في الموضوع، وقد صدر حديثاً (2011م) كتاب مفيد في الموضوع، خصصت الباحثة الفصل العاشر من الكتاب للنشر الإلكتروني. انظر:
- المهدي، سوسن زهير. تكنولوجيا الحكومة الإلكترونية، عمان/الأردن: دار أسامة، 2011م، ص 257-288.

وقد نشرت جريدة كريستيان سينس مونيتور في عددها الصادر في 15 أبريل 2011م أن مبيعات الكتب الإلكترونية في شباط (فبراير) من هذا العام قد فاقت مبيعات جميع الصيغ الأخرى للكتب، وذلك بزيادة مقدارها 202 ٪ عن المبيعات في الشهر نفسه من العام السابق، وذلك وفق تقرير جمعية الناشرين الأمريكيين. أما شركة أمازون العملاقة لبيع الكتب فقد أعلنت في كانون الثاني (يناير) 2011 أن عدد الكتب الإلكترونية المباعة في عام 2010 قد فاق للمرة الأولى عدد الكتب الورقية المباعة؛ فقد بيع 115 كتاباً إلكترونياً مقابل كل 100 كتاب ورقي. وفي الوقت الذي نقصت فيه مبيعات الكتب الورقية منذ مطلع عام 2011 بنسبة 24.8 ٪، زادت مبيعات الكتب الإلكترونية بنسبة 169.4 ٪. وإذا كان مجمل مبيعات الكتب الإلكترونية قد بلغت هذا العام نسبة 10 ٪ من مجمل مبيعات الكتب في صورتها كافة، فإن الناشرين يتوقعون أن تصل هذه النسبة إلى 25 ٪ في غضون ثلاث سنوات. والخبر غير السار لدور النشر أن أرباحها من الكتاب الإلكتروني لا تعوّض النقص في أرباحها من بيع الكتب الورقية.⁽²⁾

ولا يهمل المعهد العالمي للفكر الإسلامي أهمية حضور كتبه ومطبوعاته في ساحة الكتاب الإلكتروني؛ فقد عقد المعهد اتفاقيات مع كل من شركة أمازون-كندل، وشركة جوجل-بوكس،

http://www.csmonitor.com/Books/chapter-and-verse/2011/0415/E-book-sales-overtake-paperbacks-in-February?utm_source=feedburner&utm_medium=feed&utm_campaign=Feed%2F3A+feeds%2Fbooks%2F28Christian+Science+Monitor%2F7C+Books%29&utm_content=FaceBook

كانت زيارة الموقع في الأول من آب أغسطس 2011م.

ومؤسسات أخرى لهذا الغرض، إضافة إلى وجود مجلة المعهد التي يصدرها باللغة الإنجليزية American Journal of Islamic Social Sciences (AJISS)، ومجلته العربية "إسلامية المعرفة" بالصيغة الرقمية على المواقع الإلكترونية للمعهد وعدد من المواقع الإلكترونية الأخرى. ومن مزايا النشر على المواقع الإلكترونية أنَّ المادة التي تنشر على موقع واحد، تنتقل بسرعة إلى عدد كبير من المواقع الأخرى.

يشكل هذا الدليل إرشادات وتفصيلات تفيد في الحالات العادية، ويفضل تطبيقها دون غيرها لمزايا محددة. ومع ذلك فإنَّ التطبيق يلزم أن يتصف بقدر من المرونة، وفق الحالات الخاصة. فلكل كتاب من الخصوصيات ما قد يلزمه إجراءات محددة، تطوّر في بعض هذه الإرشادات لتحقيق أغراض أكثر التصاقاً بخصوصية الكتاب.

وقد أُعدَّ هذا الدليل نتيجة خبرة متراكمة على مدى سنوات طويلة، كان منها ما يقرب من خمسة وعشرين عاماً، في تدريب المعلمين على كتابة البحوث الإجرائية، والتدريس الجامعي لمادة تصميم البحوث العلمية وإعدادها في كلية التربية وكلية الشريعة، ثم ما يقرب من عشرين عاماً في تحرير مخطوطات الكتب وبحوث المجالات في المعهد العالمي للفكر الإسلامي. ولا شك في أنَّ هذه الخبرة اغتنت كثيراً بمناقشات مستمرة في القضايا العملية التي تتعامل معها اللجنة المركزية للنشر في إدارة المعهد في فرجينيا بالولايات المتحدة الأمريكية، واللجنة الفرعية في العاصمة الأردنية عمّان. وبذلك فإنَّ قيمة هذا الدليل هي تدوين هذه الخبرة العملية،

وتقديمها إلى من قد يحتاجها من القراء والعاملين في مجالات النشر، ولتكون مرجعية للذين يعملون اليوم وسوف يعملون غداً في إدارة النشر في المعهد.

هذا الدليل إذن، هو دليل عمل فعليّ يسترشد به أعضاء لجنة النشر في المعهد، في تنظيم أعمالهم، وتوفير الجهد والوقت عندما يلزم اتخاذ قرار، في أية مسألة من مسائل العمل، وفي أي مرحلة من مراحلها، ولهم أن يطوروا ما يرون تطويره، في ضوء الخبرة المتنامية. وهو كذلك دليل عمل للمتعاونين مع المعهد العالمي للفكر الإسلامي، لا سيما في أعمال التحرير بأنواعه ومستوياته المختلفة. وهو ضروري للباحثين والمؤلفين الذين يتعاقدون مع المعهد على كتابة بحوثهم أو كتبهم؛ وبذلك يوفر كثيراً من الجهد في المراحل اللاحقة من العمل على مؤلفاتهم.

ونظراً لندرة الأدلة التي يمكن للمؤلفين والباحثين أن يفيدوا منها في المكتبة العربية، فإن طباعة هذا الدليل ونشره على نطاق واسع، سوف يفيد منها أي باحث أو كاتب يطلع عليه. وسيكون مفيداً لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات، وطلبة الدراسات العليا فيها، وللعاملين في دور النشر؛ إذ سيتيح لهؤلاء جميعاً فرصة لإعمال الرؤية المقارنة بين ما ورد فيه، وما هو متوفر لديهم من تعليمات وأنظمة وممارسات. ولكنه مع ذلك لا يغني عن التعليمات التفصيلية التي تقررهما كل مؤسسة لنفسها. فللجامعات مثلاً تعليماتها الخاصة بالأنطروحات الجامعية، تحدد عدد صفحات الأنطروحة، ومواصفات طباعة مضمونها، وبيانات عن طريقة الإخراج، والتوثيق، وغير ذلك.

وقد تولدت الحاجة إلى تدوين هذه الخبرة، وإعداد هذا الدليل، منذ أكثر من خمس سنوات، عندما كنّا أعضاء لجنة النشر في المعهد، نتذكر الخبرات الإيجابية والسلبية في إصدارات المعهد، وضرورة الاستفادة من هذه الخبرات، والتذكير بها في كل مرة يلتحق بالعمل في اللجنة عضو جديد. لكن كثرة المشاغل وتعدد مسؤوليات أعضاء اللجنة من العاملين في المعهد، كانت دائماً تحول دون أن يتمكن أيّ من أعضائها من التفرغ لكتابة هذه الخبرة.

وفي اجتماع لجنة النشر، في شهر ديسمبر 2010م، جرى تأكيد أهمية وجود دليل للنشر يُستأنس به في إجراءات النشر. فعزمتُ أن أبحث عما سبق أن كتبته في مناسبات متفرقة، على مدى السنوات الخمس الماضية، وأن أجمعه في ملف واحد، وهو مادة أرجو أن تكون مفيدة في صورتها الحالية، وأرجو أن تكون أساساً لطبعات قادمة تجتمع فيها إلى هذه الطبعة ملحوظات وتفصيلات من خبرات الآخرين، ممن يصل هذا الدليل إلى أيديهم، ويتفضلون بتزويد المعهد بهذه الملحوظات.

ومن الجدير بالذكر أنّ مكتب لندن في المعهد العالمي للفكر الإسلامي قد أعدّ من قبل دليلاً لمنشوراته باللغة الإنجليزية صدر عام 2002 دُوّنت فيه خبرات قيّمة تتعامل مع خصوصيات كتب المعهد الصادرة باللغة الإنجليزية، وهو دليل عمل للمؤلفين، والمترجمين والمحررين، لا سيّما ما يختص منها بالترجمة من العربية، وكتابة المصطلحات الإسلامية.⁽³⁾ وكان المعهد قد أصدر

(3) IIIT London Office. A Guide for Authors, Translators and Copy-
Editors: IIIT Style Sheet, London: IIIT, 2002

قبل ذلك خبرة المرحوم إسماعيل الفاروقي في استعمال مصطلحات العلوم الإسلامية باللغة الإنجليزية، بعنوان "الإنجليزية الإسلامية" وصدرت طبعته الأولى عام 1982، وطبعته الرابعة 1995.⁽⁴⁾

ولا بد من توجيه الشكر إلى الإخوة الذين عرضوا خبراتهم في الاجتماعات المتعددة، التي أسهمت في تدوين مادة هذا الكتاب، والذين راجعوا مسوداته السابقة، ونخّص بالذكر الدكتور جمال الدين برزنجي، والدكتور أنس الشيخ علي، والدكتور توفيق العوجي، والدكتور رائد عكاشة، والأستاذ خالد عبد المنعم، والأستاذ أبي الطالب، والأستاذ محمد جميعان، والأستاذ رياض اليماني، والدكتور عبد الرحمن أبو صعليك. نسأل الله أن يجزيهم خير الجزاء.

والله من وراء القصد وهو يهدي السبيل.

فتحي حسن ملكاوي

الأول من رمضان 1432هـ

الأول من أغسطس (آب) 2011م

(4) Al-Faruqi, Ismail R. *Toward Islamic English*, Herndon, VA: IIIT, and Riyadh, SA: Int. Islamic Publishing House, Fourth Edition 1416 /1995

المعهد العالمي للفكر الإسلامي

نشرة تعريفية

تعريف عام

المعهد العالمي للفكر الإسلامي مؤسسة فكرية علمية خيرية مستقلة، تعمل في ميدان الإصلاح الفكري والمعرفي، بوصفه واحداً من منطلقات المشروع الحضاري الإسلامي المعاصر. ويوجه المعهد خطابه إلى العلماء والمفكرين والباحثين وجمهور المثقفين للعمل على إصلاح الفكر والمنهجية الإسلامية على مستوى الأمة، متجاوزاً حدود اللغة والإقليم.

ويمثل المعهد منبراً متميزاً يعمل ضمن المنظور الإسلامي لتنفيذ مشروعات الأبحاث وعقد المؤتمرات والندوات، ونشر الكتب والدوريات العلمية المحكمة. ويتعامل المعهد مع مصادر التراث الإسلامي والمعرفة الإنسانية المعاصرة، لبلورة تيار فكري إسلامي متميز، يمهد لاستعادة قدرة الأمة على العطاء الحضاري، وتوجيه التقدم الإنساني.

وقد أنشئ المعهد عام 1401هـ (1981م)، وسُجِّل في الولايات المتحدة الأمريكية، ومقره العام في (هيرندن) من ضواحي العاصمة الأمريكية واشنطن، وله فروع ومؤسسات متعاونة في عدد من العواصم العربية والإسلامية والعالمية، ويشرف على أعماله مجلس أمناء ينتخب من بين أعضائه رئيساً له بصورة دورية.

رسالة المعهد

يتولى المعهد العالمي للفكر الإسلامي مهمة إصلاح الفكر الإسلامي ومناهجه، لتمكين الأمة من استعادة هويتها الحضارية، وإبلاغ رسالتها الإنسانية، وتحقيق حضورها العالمي، وإعانتها على الاستفادة من الفرص، ومواجهة التحديات، والإسهام في مسيرة الحضارة الإنسانية، وتوجيهها بهداية الوحي الإلهي. ويعمل المعهد على تأصيل قضايا الإسلام الكلية، وربط الجزئيات بالمقاصد والغايات الإسلامية العليا، من خلال مشروع "إسلامية المعرفة" في الحقول العلمية المختلفة، وبخاصة العلوم الاجتماعية والإنسانية، لتحقيق الصلة الوثيقة بين الوحي والمعرفة والقيم.

الأهداف

1. بناء رؤية إسلامية شاملة، تستهدف بلورة نظام معرفي إسلامي ومنهجية إسلامية، لفهم الطابع وإدراك الإمكانيات والتحديات ومواكبة السقف المعرفي المعاصر، ولتقويم المعرفة المعاصرة، وإنتاج المعارف الجديدة.
2. تطوير منهجية للتعامل مع القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة، لتنزيل هداية الوحي على الواقع وترشيد الطابع.
3. تطوير منهجية للتعامل مع التراث الإسلامي والإنساني.
4. تطوير منهجية علمية لفهم واقع الأمة والعالم المعاصر، للتعامل معهما في ضوء مقاصد الإسلام، والمتاح من الوسائل والفرص ومواجهة التحديات الحضارية.

5. بلورة منهجية تربوية قادرة على صياغة الشخصية الإسلامية الفاعلة القادرة على الأداء الحضاري الإسلامي.

الوسائل

1. عقد المؤتمرات والندوات والدورات العلمية المتخصصة.
2. دعم جهود العلماء والباحثين في الجامعات ومراكز البحوث المختلفة، واستكتابهم، ونشر أعمالهم، وترجمتها إلى لغات الشعوب الإسلامية واللغات العالمية الأخرى.
3. ترشيد مناهج الدراسات الجامعية وبرامجها، وتوجيهها في مجالات دراسة الثقافة الإسلامية والعلوم الإنسانية والاجتماعية، ومجالات فلسفة العلوم، تحقيقاً لوحدة المعرفة، وتكامل مناهجها العلمية.
4. تكوين فرق بحث، واعتماد مفهوم البحث الجماعي، وصياغة أوراق العمل والمشاريع البحثية.
5. إصدار دوريات علمية متخصصة، والتعاون مع الدوريات الأخرى ذات الاهتمام المشترك.
6. التعاون مع المنظمات العلمية والجامعات ومراكز البحوث، ذات الاهتمام المشترك وعقد اتفاقات مشتركة في مشروعات علمية.
7. اختيار الممثلين والمستشارين في الأقطار المختلفة، للوصول

إلى فئات المثقفين والمفكرين في هذه الأقطار؛ للإسهام العلمي الفعّال في جوانب مشروع إسلامية المعرفة.

8. فتح الآفاق العلمية أمام الفكر الإسلامي وإنجازاته على شبكة الاتصالات العالمية "الإنترنت"، لتوفير منبر مفتوح للتفاعل والحوار.

الإنجازات

تمكّن المعهد العالمي للفكر الإسلامي، بفضل الله سبحانه، من تعميق الوعي لدى مثقفي الأمة ومفكرها بطبيعة الأزمة الفكرية والوجدانية، وبأهمية البعد الفكري في المشروع الحضاري الإسلامي الشامل. وأسهم المعهد في دراسة ظواهر العلة في الأمة الإسلامية، وتشخيص أعراضها، ورسم برنامجاً للإصلاح، وشرع في تنفيذه، بمشاركة فاعلة لوفرة من العلماء والباحثين والمفكرين من مختلف فئات الأمة.

وقد بلّور المعهد مفهوم "إسلامية المعرفة"، بوصفه منطلقاً للإصلاح الفكري، والخروج من "أزمة العقل المسلم" مؤكداً أهمية "بناء الرؤية الكونية الإسلامية" و"المنهجية الإسلامية"، وضرورة تطوير منهجية معاصرة فاعلة ومنضبطة للتعامل مع القرآن الكريم، والسنة النبوية الشريفة، والتراث الإسلامي والإنساني، والواقع المعاصر.

وقد نظّم المعهد مئات المؤتمرات والندوات والدورات العلمية على المستويات المحلية والإقليمية والعالمية، وشارك فيها آلاف الباحثين والمفكرين والمثقفين من مختلف التخصصات

والتوجهات، بحثوا فيها أزمة الحضارة الإنسانية المعاصرة التي تُعزى إلى غياب الأمة الإسلامية عن ساحة الحضارة المعاصرة، وغياب الفكر الإسلامي المبني على قيم العدل والإخاء والسلام، القائم على "الجمع بين القراءتين": قراءة الوحي وقراءة الكون.

ونشر المعهد مئات الكتب باللغات المختلفة، وصلت إلى جمهور كبير ونطاق واسع. وأسهمت مجلتا المعهد بالعربية والإنجليزية في توسيع آفاق المعرفة وتعميم الإنتاج العلمي الأصيل. ووضّح علماء الأمة ومفكروها أمام التحديات التي تواجه المعرفة الإنسانية من أجل بلورة الخطاب الإسلامي المنشود تجاهها.

وقد تميّز أسلوب المعهد في مجمل هذه الإنجازات بالانفتاح والتعاون، وتحريّ أوجه العمل المشترك مع كثير من الهيئات العلمية والجامعات ومراكز البحوث الرسمية والخاصة في مختلف الأقطار.

الدوريات

1. يُصدر المعهد العالمي للفكر الإسلامي بالتعاون مع جمعية علماء الاجتماعيات المسلمين Association of Muslim Social Scientists (AMSS) في الولايات المتحدة دورية علمية محكمة باللغة الإنجليزية باسم:

American Journal of Islamic Social Sciences (AJISS)

وهي مجلة فصلية تصدر بانتظام منذ عام 1984، وتدخل فهرستها في عدد من أنظمة الفهرسة العالمية. وقد حققت

المجلة شهرة ومكانة مرموقة، ويُشار إليها في العديد من أعمال الباحثين في الغرب وفي العالم الإسلامي.

2. ويصدر المعهد منذ عام 1995 مجلة "إسلامية المعرفة" وهي دورية علمية فصلية عالمية محكمة باللغة العربية وهي مجلة مرموقة أخذت موقعاً مقدراً في الساحة الأكاديمية.

الكتب

ينشر المعهد كتباً متخصصة في الموضوعات التي يستكتب فيها المؤلفين، أو مما يختاره من المخطوطات والرسائل الجامعية، التي تصله لأغراض النشر، ويجد أنها تتميز بإسهامات فكرية مهمّة.

ويُصدر المعهد وقائع المؤتمرات والندوات، التي ينظمها، في مجلدات متخصصة تتضمن البحوث التي تقدم فيها، إضافة إلى المناقشات والتوصيات.

وتُنشر هذه الكتب باللغات العربية والإنجليزية والفرنسية، وتتم ترجمة بعض الكتب من لغة إلى أخرى، وبخاصة بين العربية والإنجليزية، وترجمت بعض أعمال المعهد إلى الألمانية والبرتغالية. وتنشر مكاتب المعهد كتباً باللغات المحلية، لا سيما لغات الشعوب الإسلامية: الأوردية والماليزية والإندونيسية والتركية والفارسية والألبانية والبنغالية والبوسنية والكردية والتاميلية.

عنوان المكتب الرئيسي

International Institute of Islamic Thought
500 Grove St. Herndon, VA 20170, USA
Tel: (703) 471-1133 – Fax: (703) 471-3922
Email: iiit@iiit.org

عنوان مكتب بريطانيا

IIIT-London
Richmond, Surrey TW9 2UD, UK
Tel: 00442089489511, Email: iiit@iiituk.com

عنوان مكتب الأردن

56 شارع كلية الشريعة، جبل اللويطة
ص. ب. 9489 عمان 11191، الأردن
هاتف: 6-4611421 (00962) ، فاكس: 6-4611420 (00962)
البريد الإلكتروني: iiitjordan@yahoo.com أو: islamiyah@iiit.org

لمزيد من المعلومات عن منشورات المعهد ونشاطاته
يمكن زيارة موقع المعهد على الإنترنت www.iiit.org
أو موقع مكتب المعهد في الأردن www.iiitjordan.org



الفصل الأول

الموضوعات التي يهتم المعهد بنشرها وطرق الحصول عليها

عملية نشر الكتب ضرورة معرفية وحضارية. وتمارس المؤسسات العلمية ومراكز البحوث والجمعيات العلمية المتخصصة هذه العلمية، بوصفها وسيلة مهمة في نشر المعرفة التي تعين على تحقيق الأهداف المنشودة في عمل كل مؤسسة. وقد دأب المعهد على نشر الكتب التي تعينه على نشر فكرة الإصلاح والتجديد المنهجي في الفكر الإسلامي، وإسلامية المعرفة الإنسانية، بهدف الإسهام في تنمية شخصية المفكر والمثقف المسلم، وتمكينه من الاجتهاد والإبداع في أعمال الرؤية الإسلامية للعلوم في مجالاتها المختلفة، والإسهام الفاعل في الحضارة الإنسانية المعاصرة وترشيدها.

والمعهد ليس مؤسسة للنشر، يبحث عن الموارد التي يحقق نشرها عائداً تجارياً، وإنما هو مؤسسة علمية، تسعى إلى تطوير الفكر الأصيل، المتميز بقدرته على الإسهام في معالجة المشكلات التي تعاني منها الشخصية الإسلامية المعاصرة، ويعاني منها واقع الأمة ويسهم في معالجة قضاياها، وفي تحقيق نهوضها الحضاري، ومتطلبات هذا النهوض. فالموضوعات التي يبحث عنها المعهد

للنظر في إمكانية نشرها ضمن إصداراته، ليست في الغالب من المواد الشعبية الشائعة في موضوعها أو في منهجها.

صحيح أن "الفكر الإسلامي" هو الموضوع الأساسي للمعهد، وأن الكتاب الإسلامي في أسواق الكتب هو أكثر الكتب مبيعاً مقارنة بالكتب الأخرى، لكن المعهد يتعامل مع موضوعات في الفكر الإسلامي تخدم هدفاً خاصاً، هو تجاوز الحالة الفكرية السائدة والواقع الثقافي المألوف، وتجديد فهم العلماء والمفكرين والمثقفين لنصوص الإسلام ومقاصده، حتى تنطلق طاقات الأمة في الإصلاح والتغيير، في واقعها وواقع العالم من حولها مثلما فعلت أول مرة.

ولذلك فإن الموضوعات التي تحتل الأولوية في اهتمام المعهد هي:

1. مناهج تجديدية في التعامل مع القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة والتراث الإسلامي والتراث الإنساني.
2. قضايا المنهجية الإسلامية في التفكير والبحث والسلوك.
3. قضايا البحث المقاصدي والسني.
4. قضايا الرؤية الكلية الإسلامية والنظام المعرفي الذي ينبثق عن تلك الرؤية وتمثيلات الرؤية الكونية والنظام المعرفي في المجالات المعرفية المختلفة disciplines.
5. قضايا الإصلاح والتجديد في مجالات التربية وعلم النفس

والاقتصاد والاجتماع والإعلام والإدارة وغيرها من العلوم الإنسانية والاجتماعية.

6. جهود الإصلاح والتجديد لمؤسسات أو حركات أو شخصيات فكرية إصلاحية في مراحل التاريخ الإسلامي، وتوظيفها في الإصلاح المعاصر.

وهذه الموضوعات قد تكون:

- أطروحات جامعية.
 - أو كتباً يعدّها مفكرون أو إصلاحيون، بمبادرات فردية.
 - أو نتائج برامج أو مشاريع بحثية.
 - أو أعمال مؤتمرات علمية في قضايا الفكر الإصلاحي والتجديدي.
 - أو أعمالاً موسوعية تتناول مفاهيم ومصطلحات، أو جهوداً وخبرات إصلاحية تجديدية، إلخ
 - استكتاباً للمؤلفين والعلماء والمفكرين في موضوعات محددة.
- ويعطي المعهد أولوية للكتب التي تغطي عناصر العلم المتخصص في إطار رؤية كلية، ضمن ما يسمى كتب مداخل العلوم introductory textbooks، التي تبين أهمية موضوع العلم، ونشأته وتطوره، وموضوعاته وأقسامه وفروعه، وعلاقته بالعلوم الأخرى، وأبرز قضاياها ونظرياته وتطبيقاته.
- وربما ينتج عن هذا الاختيار أن تكون موضوعات الكتب

التي ينشرها المعهد ليست من الموضوعات الرائجة. وقد يقال إنَّ الموضوعات التي يهتم المعهد بنشرها موضوعات نخبوية، ولا نظنُّ ذلك عيباً في ذاته، ولكنَّه أمر يتطلب من المعهد أن يتخذ من الإجراءات والأساليب التي تلفت الانتباه إلى أهمية هذه الموضوعات حتى يزداد الاهتمام بها، وتجد طريقها إلى دوائر أوسع من القراء.

ويبذل المعهد جهداً خاصاً في توفير الكتب والمراجع العلمية المتخصصة القادرة على تجاوز الحالة التعليمية الراهنة في التعليم الجامعي لتخصصات العلوم الاجتماعية والإنسانية، وذلك بتوفير كتب منهجية textbooks أو مرجعية reference books تجمع أحدث ما يتوفر في الخبرة الإنسانية من مفاهيم ومبادئ ونظريات وتطبيقات في موضوع الكتاب، من جهة، والرؤية التحليلية النقدية لهذه الخبرة في المنظور الإسلامي.

هذا الاختيار الذي يلجأ إليه المعهد، في تحديد موضوعات اهتمامه، لا يقلل من قيمة الموضوعات العلمية الأخرى، مثل عرض الأحكام الفقهية وقضايا تخريج الحديث والتفسير والإعجاز العلمي واللغوي والعددي، والعرض التاريخي لمراحل معينة من حياة الأمة الإسلامية، أو العرض الوصفي للقضايا المحلية في العالم الإسلامي أو في بعض بلدانه، والموضوعات المتخصصة في اللغة والأدب، والدراسات المسحية الميدانية، لا سيَّما عندما تنحصر بياناتها في بلد محدد أو في منطقة جغرافية من ذلك البلد، والكتب المتخصصة في عرض العلوم الاجتماعية والإنسانية، في

الاقتصاد والتربية وعلم النفس وعلم الاجتماع، عندما تخلو من التحليل النقدي الذي يُعَمِّل الرؤية الإسلامية في هذه العلوم، فهذه الموضوعات تتوفر على الاهتمام بها مؤسسات ومراكز ودور نشر متعددة، ولذلك لا يجد المعهد ما يدعو إلى منافسة هذه المؤسسات في نشرها وتسويقها.

وفي جميع الحالات، فإنَّ المعهد يأمل أن تتحقق في البحوث والكتب التي ينشرها، عناصر ثلاثة لا يغني أحدها عن الآخر:

الأول: التمكن من موضوع المعرفة المتخصص في حالته وحدوده الراهنة.

الثاني: التمكن من أصول الموضوع وتأسيساته في نصوص الإسلام في القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة والتراث الإسلامي.

الثالث: النقلة الإبداعية التي تعيد صياغة هذه المعرفة المعاصرة في ضوء الرؤية المعرفية والمنهجية الإسلامية، بحيث تصبح هذه المعرفة ملكاً للعقل المسلم المعاصر، في تكييفاتها النظرية وتطبيقاتها العملية.

وهذه العناصر الثلاثة مجتمعة هي إحدى الدلالات المقصودة بمشروع المعهد العالمي للفكر الإسلامي المسمى "إسلامية المعرفة".

وهذا التنوع الغني في الأفكار والموضوعات متسق مع الفئات المستهدفة في نشاطات المعهد، وعلى وجه التحديد: أساتذة الجامعات وطلبة الدراسات العليا فيها، والمفكرين والباحثين في

قضايا إصلاح واقع الأمة، والمراكز البحثية ومراكز التدريب في قضايا التنمية البشرية.

طرق الحصول على المخطوطات

إن الفترة الزمنية التي انقضت منذ إنشاء المعهد، ووصول إصداراته إلى المؤسسات العلمية والفكرية والثقافية في العديد من البلدان، لفتت الانتباه إلى طبيعة هذه الإصدارات وتميزها في المضمون العلمي والإخراج الفني، ولذلك فإنَّ عدد المخطوطات التي كانت تصل إلى إدارة النشر في المعهد في السنوات الأخيرة كانت متوافقة مع الطاقة الاستيعابية المتواضعة في إدارة النشر.

1. معظم المخطوطات تصل إلى المعهد دون السعي المقصود للحصول عليها، كما أنَّ مكاتب المعهد في عدد من البلدان ترشح بعض المخطوطات التي يصل العلم بها إلى هذه المكاتب.

2. تسعى إدارة النشر للحصول على قوائم بعناوين الأطروحات الجامعية التي تمت مناقشتها في كل عام دراسي، فتختار من بينها ما يبدو، من عنوانه، أنَّه يقع ضمن اهتمامات المعهد. ويحسن التنويه في هذا المجال بالتعاون المشكور الذي تبديه عمادات الدراسات العليا في العديد من الجامعات، في توفير هذه القوائم.

3. يسعى المعهد كذلك إلى تطوير البحوث التي تقدم إلى المؤتمرات العلمية التي ينظمها، بحيث يصبح كل منها أكثر اكتمالاً ووفاءً بغرضه، ويصبح الكتاب في مجموعه كتاباً

مرجعياً مناسباً في موضوع المؤتمر، فضلاً عما يحققه الكتاب من توثيق للمؤتمر في زمانه ومكانه والمشاركين فيه والحالة المعرفية التي توفرت له.

4. تنظر اللجنة في نشر الكتب التي يكلف المعهد مؤلفين بإعدادها، ضمن مشروعات بحثية محددة يخطط لها، أو تحال إليه ويوافق على دعمها.



الفصل الثاني

لجنة النشر والإجراءات الإدارية

تحرص المؤسسات العلمية التي تنتج -من خلال أنشطتها المتنوعة- مواد علمية، على أن توسع دائرة الاستفادة من إنتاجها، أو استثمار هذا الإنتاج تجارياً، وذلك عن طريق نشر هذه المواد، عن طريق المؤسسة نفسها، أو إحالتها إلى مؤسسات متخصصة بالنشر. والنشر عملية متخصصة لها قواعدها العملية والفنية والتجارية، ويتم بطرق متنوعة ورقياً وإلكترونياً. ولذلك تتولاها لجنة متخصصة تمتلك الخبرة اللازمة، أو تعتمد في سعيها لامتلاكها على الاستفادة من خبرة الخبراء.

لجنة النشر

في المعهد العالمي للفكر الإسلامي -بوصفه مؤسسة علمية- لجنة للنشر، تتكون من أفراد تتكامل خبراتهم في تحقيق الأهداف التي يحاول المعهد تحقيقها من عملية النشر، وفي ترشيد الإجراءات التي تقوم بها اللجنة، لا سيما في مجال ضبط جودة منشورات المعهد، في المضمون العلمي والإخراج الفني. ويلزم أن ترث أي لجنة جديدة أو أي فرد جديد في اللجنة خبرة اللجنة السابقة أو خبرة أفراد اللجان السابقة، حتى تتمكن اللجنة الجديدة من البناء على الخبرات السابقة وتوظيفها وتطويرها.

ويرأس اللجنة عادة أحد مسؤولي المعهد الذي يكون على دراية بفلسفة النشر وسياساته في المعهد، وتضم في عضويتها شخصيات قادرة على استيعاب هذه الفلسفة والسياسات والأولويات، وتطبيقها في الحكم على المخطوطات من زوايا مختلفة، منها المضمون العلمي في ميادين التخصص المختلفة؛ علم نفس، واقتصاد، واجتماع، وتربية...، إضافة إلى الخبرة اللغوية والشرعية، لتكون اللجنة قادرة على إعطاء الرأي الأولي في المخطوط. ويفضل أن يكون أحد الأعضاء ممن لهم دراية بعمل دور النشر والتسويق. وتلتقي اللجنة بصورة دورية، وتنظم أعمالها بقدر من التفصيل، ويتم إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع بصورة تراكمية، تكشف عن خط سير العمل في مراحله وموضوعاته.⁽⁵⁾

يكون للجنة أمين يتصف بالتنظيم والدقة والقدرة على المتابعة، ويقوم أمين اللجنة بإعداد ملفات العمل وتحديثها بصورة دائمة، يسهل الرجوع إلى ما يلزم الرجوع إليه، ويُعدّ جدول أعمال اجتماعات اللجنة، ويرسله إلى أعضاء اللجنة قبل اجتماعها بأسبوع، ويعدّ محضر الاجتماع ويرسله كذلك في غضون ثلاثة أيام من موعد الاجتماع. ويتابع اتصالاته ومراسلاته مع أعضاء لجنة النشر، والمحكمين والمحررين، ويذكر بالمواعيد المحددة لإنجاز الأعمال الموكلة إليهم، حسب برنامج محدد. ويرسل إليهم رسائل إشعار باستلام هذه الأعمال.

وليس من الضروري أن يكون أمين اللجنة أو أعضاؤها متفرغين للعمل في لجنة النشر في المعهد، أو موظفين في المعهد،

(5) ملحق 1 (نموذج جدول أعمال لجنة النشر)، وملحق 2 (نموذج عناصر محضر اجتماع لجنة النشر).

وإنما يكفي أن يكون الأعضاء من المتعاونين مع المعهد، وتعطى لكل منهم مكافأة مناسبة لقاء حضور اجتماعات اللجنة. وقد قادت الممارسة العملية في هذا الشأن إلى أن المشاركة في هذه اللجنة تكسب المشارك مع الزمن خبرة غنية، يصعب اكتسابها دون مثل هذه المشاركة.

الإجراءات الإدارية

1. وصول المخطوط والإشعار بوضوله

عند وصول المخطوط يقوم أمين النشر حالاً، (ودون أي انتظار) بإرسال رسالة إلى المؤلف يشعره فيها بتسلم المخطوط، وأنَّ المخطوط أُحيل إلى إدارة النشر للنظر في إمكانية نشره،⁽⁶⁾ ويرسل إلى المؤلف مع هذا الإشعار نموذج تعهد بأنَّ المخطوط لم ينشر، ولم يقدم إلى جهة أخرى للنشر، حتى يوقع المؤلف عليه ويعيد إرساله إلى المعهد.⁽⁷⁾ ويتحقق أمين النشر من الأمور الآتية:

أ. أن المخطوط قد أرسل في صورة إلكترونية بنظام قابل لإجراء التعديلات عليه؛ أي على برنامج وورد MS Word، وليس pdf فقط أو نسخة ورقية فقط. ويفضل وجود نسخة pdf أو نسخة ورقية للتحقق من وصول المادة كاملة، وبالصورة التي يودُّ المؤلف أن تطلع عليها إدارة النشر في المعهد.

ب. يقبل المعهد العالمي للفكر الإسلامي، المخطوط المرسل للنظر

(6) ملحق 3 (نموذج إشعار المؤلف بتسلم المخطوط).

(7) ملحق 4 (نموذج تعهد من المؤلف بأن المخطوط لم ينشر ولم يرسل لجهة أخرى لأغراض النشر).

في إمكانية نشره، شريطة أن يكون مرقوناً على الحاسوب. ولا يقبل المعهد أي مخطوط يصل إليه بخط اليد، أو بصورة ثابتة غير قابلة للتحويل أو التحرير. ولا يقبل المعهد المخطوط الذي وضعت هوامشه بطريقة غير آلية، سواءً أكانت هذه الهوامش في نهاية الصفحة footnotes، أو في نهاية الفصل أو الكتاب endnotes، فلا بد من أن تزرع بطريقة آلية، ليبقى موقع الهامش مرتبطاً بالمتن مهما جرى التغيير أو التحويل في نوع حرف المتن أو حجمه، أو حذفت من المتن مادة، أو أضيفت إليها مادة جديدة.

ج. وجود نسخة من السيرة الذاتية للمؤلف.

د. وجود بيانات كافية عن المؤلف تتضمن رقم الهاتف، والفاكس، والعنوان البريدي، ومكان إقامة المؤلف وطبيعة عمله، وعنوان بريده الإلكتروني.

هـ. يعدّ أمين لجنة النشر ملفاً إلكترونياً، وملفاً ورقياً، لجميع المواد والمراسلات الخاصة بالمخطوط، وتتضمن نسخة من المخطوط والمراسلات مع المؤلف، والمحكمين، وقرارات اللجنة، وبيانات عن إجراءات التحرير والتصميم،... إلخ.

و. عند وصول المخطوط يضيف أمين لجنة النشر المخطوط إلى قائمة المخطوطات الجديدة، المطلوب عرضها في اجتماع لجنة النشر في جلستها القادمة. ويعد نسخة ورقية من المخطوط حتى يتسنى تصفحها والتعامل الأولي معها في أثناء الاجتماع. ويرسل أمين لجنة النشر نسخة إلكترونية، من المخطوط والسيرة الذاتية للمؤلف، إلى جميع أعضاء لجنة النشر، حتى

يمكنوا من الاطلاع على المخطوط قبل الاجتماع، من أجل
تيسير التحكيم الأولي في اجتماع اللجنة.

2. التحكيم الأولي

تناقش اللجنة المخطوط وتحكمه تحكيماً أولياً، فتتظر في
إمكانية وقوعه ضمن اهتمام المعهد، وأنه يصلح للتحكيم من حيث
المضمون والشكل، فإن أجازته يحال إلى التحكيم، كما سيتم
توضيحه لاحقاً. وفي حال كون المخطوط لا يقع ضمن اهتمام
المعهد، أو أنه لا يصلح للتحكيم، ترسل اللجنة رسالة إلى المؤلف
تعتذر له فيها عن عدم نشر الكتاب.

3. التحكيم العلمي

تتولى اللجنة إجراءات التحكيم العلمي ودراسة تقارير
التحكيم، واتخاذ القرارات المناسبة: سواء رفض نشر الكتاب، أو
الطلب إلى المؤلف إجراء التعديلات وشم النظر فيها، مما سيرد
تفصيله في بند التحكيم.

4. توقيع المؤلف على الصورة الأخيرة من المخطوط

عند اكتمال أعمال التحرير والتصميم وقبل اتخاذ قرار بدفع
الكتاب إلى الطباعة، ترسل نسخة من المخطوط إلى المؤلف، مع
نموذج لتوقيع المؤلف، يفوض المؤلف فيه المعهد بطبع الكتاب
في صورته التي أصبح عليها،⁽⁸⁾ حتى لا يفاجأ بالتغييرات، وربما
يطلب المؤلف عندها استدراك بعض الأمور.

(8) ملحق 5 (نموذج إذن المؤلف بطباعة المخطوط في صورته الأخيرة).

5. توقيع العقد مع المؤلف

ينظم أمين التحرير نص العقد مع المؤلف، الذي يتضمن شراء جميع حقوق النشر والتوزيع والترجمة والنشر الإلكتروني من المؤلف، ويتنازل المؤلف بموجب العقد عن جميع هذه الحقوق مدة محددة، مقابل مكافأة مالية.⁽⁹⁾

6. إعلام المؤلف بصدور الكتاب

فور صدور الكتاب يقوم أمين اللجنة بإعلام المؤلف بصدور كتابه، ثم يرسل له نصيبه من النسخ التي يحددها العقد.

7. فحص الكتاب

تقوم اللجنة بفحص الجوانب الفنية من إخراج الكتاب بعد صدوره، من حيث التجليد، والألوان، والورق، وانتظام الحبر، وتصميم الصفحة، وتفاصيل الغلاف والصفحات التمهيدية. والاستفادة من الملحوظات التي يمكن تجميعها في أية إصدارات لاحقة.

8. إعلام إدارة التسويق بصدور الكتاب

يبلغ أمين لجنة النشر مدير التسويق في إدارة المعهد عن صدور الكتاب، ويرسل له نسخة إلكترونية كاملة من الكتاب بصورة غير قابلة للتحويل. ويقوم مدير التسويق بتحديد عدد النسخ التي ترسل إلى مكاتب المعهد والموزعين وغيرها من الجهات.

(9) ملحق 6 (نموذج عقد مع المؤلف).

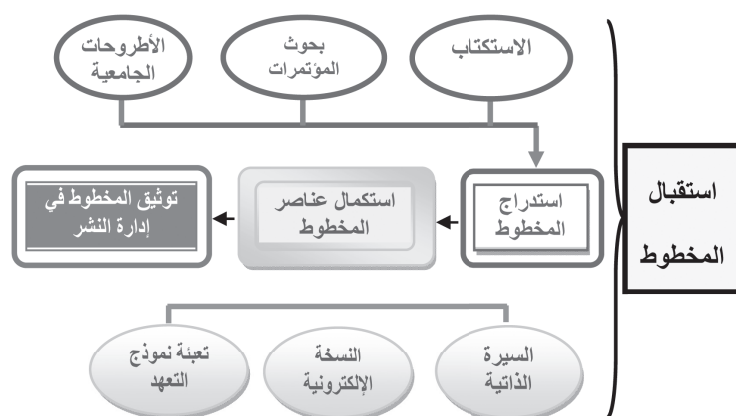
9. الإعلان عن صدور الكتاب

يوضع خبر على الموقع الإلكتروني للمعهد يتضمن إعلاناً عن صدور الكتاب وصورة لغلافه وتعريفاً به. وتكلفت إدارة المعهد أحد الكتاب أو الصحفيين لتقديم مراجعة صحفية عن الكتاب تنشر في الصحف والمواقع الإلكترونية.

10. مراجعة الكتاب أو قراءة فيه

تكلف إدارة المعهد أحد الباحثين المتخصصين في موضوع الكتاب بعمل قراءة أو مراجعة علمية في الكتاب، لتُنشر في باب قراءات ومراجعات في مجلة "إسلامية المعرفة" التي يصدرها المعهد.

استقبال المخطوط



الفصل الثالث

التحكيم العلمي

أصبح مبدأ التحكيم العلمي للبحوث التي تنشر في المجلات، أو الكتب التي تصدرها دور النشر والمؤسسات العلمية عُرفاً مستقراً، ولم يعد المؤلف يتردد في إخضاع كتابه للتحكيم، بل يحرص عليه ويطلبه. وتشترط الدوائر الجامعية والأكاديمية تحكيم الأعمال العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس، من أجل النظر في الترقيات الأكاديمية. ومع ذلك فإن ثمة أشخاصاً، يكون أحدهم شديد الاعتداد بنفسه، فلا يرى أحداً مؤهلاً لتقويم عمله والحكم عليه، غافلين عن أن التحكيم في أساسه حكم أقران (peer review)، ولا يفترض العلوية أو التمايز، وإنما التخصص والموضوعية في النقد والتحليل والحكم.

والتحكيم العلمي عمل أساسي في منشورات المعهد في دورياته وكتبه، مهما علت رتبة المؤلف ومنزلته. ولكن المعهد لا يلجأ إلى هذا الإجراء لتلبية متطلبات الأعراف العلمية وحسب، وإنما يقوم بذلك تنفيذاً لفلسفته وسياسته في النشر، التي تقوم على نشر الأعمال العلمية في مجالات محددة في الفكر الإسلامي، وبمستويات محددة من الإضافة الحقيقية إلى المعرفة، ومن الإتيان في المضمون والشكل. ويعتمد المعهد في هذا على أهل الخبرة والاختصاص.

1. مراحل التحكيم

يمر التحكيم في مرحلتين:

أ. التحكيم الأولي: ويتم في اللجان المتخصصة في المعهد مثل لجنة النشر، وهيئة تحرير مجلة "إسلامية المعرفة". ويلزم أن تنظر اللجنة أو الهيئة المختصة في العمل العلمي المعروض للنشر، للتحقق من أن موضوعه يقع ضمن اهتمام المعهد وأولوياته في النشر، وأنه يضيف إلى المعرفة في موضوعه إضافة مناسبة، وأنه مكتمل البنية من حيث عناصر البحث وشكلياته، ومن ثم يصلح للتحكيم. وتلجأ اللجنة أو الهيئة أحياناً إلى الاستعانة ببعض الشخصيات الأكثر قدرة على الحكم على قيمة العمل، وبخاصة حينما لا يكون في اللجنة عضو ملتم بموضوع البحث أو اهتماماته، مما يعين اللجنة على اتخاذ قرار أكثر رشداً.

وقد يعتذر المعهد عن عدم نشر مخطوط معين أحياناً، مع أنه يرى -في الوقت نفسه- أن البحث جيد في مضمونه ومستكمل للعناصر الضرورية للنشر في موضوعه، لكنه لا يقع ضمن اهتمام المعهد وأولوياته في النشر، أو لا ينسجم مع رؤية المعهد ورسالته. فهذه المخطوطات يمكن لها أن تجد طريقها إلى دور نشر كثيرة في عددها ومتعددة في أولوياتها.

ب. التحكيم الخارجي: يتم إرسال المخطوط إلى اثنين أو أكثر (حسب الحاجة) من المحكمين لتحكيم الكتاب، الذي يكون غفلاً من اسم المؤلف أو ما يشير إليه، وفق نموذج محدد، وضمن مهلة محددة. ويتم اختيار المحكمين على أساس التخصص العلمي.

ولتيسير الوصول إلى أسماء المحكمين تحرص لجنة النشر على الاحتفاظ بقوائم بأسماء وعناوين المحكمين في الموضوعات والقضايا المختلفة من بلدان متعددة، ويتم تحديث هذه القوائم وتعديلها بين الحين والآخر في ضوء خبرة التعامل مع المحكمين والتعرف إلى أسماء جديدة. وتستفيد إدارة النشر في وضع القائمة وتحديثها من الخبرة العملية لمكاتب المعهد مع العلماء والمفكرين وأساتذة الجامعات عن طريق مشاركتهم في المحاضرات والندوات والمؤتمرات.

وعند اختيار المحكم يُنظر في عدد من القواعد، التي يفضل تطبيقها؛ ومنها:

- مراعاة الرتبة العلمية للمحكم مقارنة بالرتبة العلمية للمؤلف.
 - أن يكون المحكم من مجال التخصص العلمي للمؤلف، ويقع ضمن خبرته في التأليف.
 - يُختار المحكم الذي يقف عند الجوانب العلمية لأفكار المؤلف والقضايا التي يعالجها، دون أن يكتفي بالانشغال كثيراً في شكيلات المخطوط من حيث الطباعة والأخطاء النحوية والمشكلات التنظيمية، التي يستطيع المحرر أن يعالجها.
 - وتفضل اللجنة أن يكون المحكم من غير بلد صاحب المخطوطة.
- وبعض المحكمين لا يعطي الاهتمام الكافي للوقوف عند القضايا التي يهتم المعهد -وقد يهتم المؤلف أيضاً- أن يقف عندها، وبدلاً من ذلك يعطي انطباعاً عاماً عن المخطوط، في أنه يصلح أو لا يصلح للنشر، مع ملحوظات إجمالية ينقصها التحديد، مثل قول

المحكم: إن هناك بعض الأفكار التي تحتاج إلى مزيد من التوضيح، أو أنَّ منهجية المؤلف غير منضبطة، أو أنَّ بعض المواقع تحتاج إلى توثيق، أو أنَّ بعض المراجع المهمة للبحث لم يستفد منها المؤلف. ومع أنَّ هذا النوع من الحكم قد يعين إدارة النشر في قرارها، لكنه يفوِّت فرصة التحقيق في دقة المسائل العلمية واحتمال حاجتها إلى المراجعة. لذلك يقتضي الأمر إعادة المخطوط إلى المحكم ليقدم تحديداً لتلك الأفكار التي تحتاج إلى مزيد من التوضيح، والمواقع التي تحتاج إلى توثيق، والمؤلفات التي يمكن للمؤلف أن يفيد منها، وأمثلة على مظاهر الخلل في المنهجية المتبعة في المخطوط.

وقد أفادت إدارة النشر من خبرتها مع المحكمين في تطوير قائمة المحكمين، وتكثيف الاعتماد على محكم معين أو حذف اسمه من القائمة. وذلك في ضوء ما يورده في تقرير التحكيم من ملحوظات واستدراكات، يمكنها أن تفيد المؤلف في تطوير المخطوط.

ولضمان أن يأتي تقرير التحكيم ضمن توقعات إدارة النشر، توجه رسالة إلى المحكم،⁽¹⁰⁾ تتضمن عدداً من العناصر المهمة، منها:

- التقدير الكمي لدرجة الدقة والوضوح والكفاية في عدد من جوانب البحث التي تختص بالإضافة العلمية، والقيمة الفكرية والمنهجية والضبط اللغوي واستعمال المراجع، إلخ.
- توضيحات تفصيلية لجوانب المخطوط التي يرى المحكم أنها تحتاج إلى إعادة نظر.

(10) ملحق 7 (نموذج الرسالة الموجهة إلى المحكم).

- التقويم الإجمالي لبيان ما إن كان المخطوط صالحاً للنشر أم لا، ضمن أربع مراتب: صالح للنشر كما هو، أو صالح للنشر مع تعديلات عادية، أو صالح للنشر مع تعديلات جوهرية، أو غير صالح للنشر. وتكون الملحوظات التفصيلية كافية لتسوية الحكم الذي وصل إليه المحكم.

وفي بعض الأحيان تعيد إدارة النشر المخطوط إلى المحكم نفسه، بعد أن يدخل المؤلف التعديلات التي اقترحها المحكمون، وبخاصة عندما لا يسهل على اللجنة التحقق من إجراء المؤلف للتعديلات الضرورية.

2. الوقت المتاح للتحكيم

تحدد اللجنة مدة شهرين حداً أقصى لإعداد تقرير التحكيم وإرساله. وترسل اللجنة خطاب تذكير إلى المحكم قبل انتهاء المدة بأسبوع. فالمحكمون هم عادة علماء ومفكرون وأساتذة جامعات، لديهم الكثير من المسؤوليات، ومن يُعرف منهم بالأداء الجيد في التحكيم، تنهال عليه المخطوطات المراد تحكيمها من جهات مختلفة. لذلك لا يتوقع أن يكون بمقدور المحكم أن يلبي طلبات التحكيم إلا إذا أُتيحت له فسحة كافية من الوقت، لا سيما أن عدد صفحات المخطوط يكون عادة بالآلاف.

3. تقارير التحكيم

لا تأتي تقارير التحكيم دائماً وفق ما تتوقع إدارة النشر، من حيث محتواؤها على العناصر التي تعين في اتخاذ القرار المناسب. فقد يكون تقرير أحد المحكمين مناقضاً جزئياً أو كلياً لتقرير

المحكم الآخر، وقد تكون ملحوظات أحد المحكمين غير كافية لترشيد القرار، وقد تكون هذه الملحوظات غير مقنعة وتناقض ما هو معروف عن الموضوع والمؤلف. ويمكن للجنة، في مثل هذه الحالات، إحالة المخطوط إلى محكم ثالث.

وتدرس اللجنة تقارير التحكيم وتتخذ القرار المناسب في ضوء هذه التقارير، ويكون القرار ضمن واحد من الاحتمالات الآتية:

- توصي التقارير بطباعة المخطوط كما هو، وهي حالة نادرة جداً.
- توصي التقارير بعدم نشر المخطوط، فتوجه اللجنة خطاباً إلى المؤلف بقرارها الاعتذار عن عدم النشر، دون بيان الأسباب، وهذا من حق المعهد، لكن المؤلفين في الغالب يرغبون في معرفة الأسباب. ونظراً لحرص المعهد على بناء علاقات علمية إيجابية مع المؤلفين والارتقاء بأدائهم، فإن المعهد لا يرى ما يمنع من ذكر أسباب عدم النشر، لا سيما أن رسالة المعهد الإصلاحية تقتضي توجيه المؤلفين إلى الجوانب التي يلزم الاهتمام بها لرفع مستوى إنتاجهم العلمي.⁽¹¹⁾
- توصي التقارير بنشر المخطوط بعد قيام المؤلف بإجراء تعديلات عادية، وفي عدد محدود من المسائل، فتعد اللجنة خطاباً للمؤلف تعلمه بقبول النشر شريطة إدخال هذه التعديلات.
- توصي التقارير بنشر المخطوط بعد قيام المؤلف بإجراء تعديلات جذرية، تختص بالحذف، والإضافة، والدمج، والتفريع، وضبط المنهجية، بحيث توحى هذه التعديلات، بأن المخطوط الحالي

(11) ملحق 9 (نموذج رسالة إلى المؤلف بالاعتذار عن عدم النشر).

سوف يتحول إلى مخطوط جديد عند إجرائها. وفي هذه الحالة تعد اللجنة خطاباً للمؤلف تعلمه بضرورة إجراء هذه التعديلات وأن اللجنة سوف تقرر موقفها بعد دراستها للمخطوط الجديد.

4. إدخال المؤلف ملاحظات التحكيم

قلما يكون قرار لجنة النشر بعد التحكيم هو النشر دون تعديلات، حتى لو كان المحكمون قد أوصوا بالنشر دون التعديل، لأنَّ المعهد يشترط مواصفات محددة في نشر إصداراته، تتطلب من المؤلف إجراء تعديلات للانسجام مع هذه المواصفات.⁽¹²⁾ ومع أنَّ المؤلف قد لا يرتاح في بداية الأمر إلى إجراء التعديلات أو بعضها، فإنَّه في النهاية -وبعد أن يصدر الكتاب- سوف يرى أنَّ التعديلات التي أدخلت على الكتاب، سواء ما طلب المعهد منه إجرائها، أو ما قام به المعهد من إجراءات في الضبط والتحرير والتنظيم والتصميم، كانت مفيدة، بل ضرورية. ومن التعديلات التي يرى المعهد إدخالها في كثير من الأحيان:

- التغييرات التي تختارها إدارة النشر من تقارير المحكمين ليقوم المؤلف بإدخالها، إضافةً أو حذفاً أو تعديلاً أو تصويماً. ويفضل دائماً أن تقوم إدارة النشر بإعداد رسالة التعديلات دون أن تضمن التعديلات التي يمكن أن يقوم بها المحرر، لا سيما ما يتعلق بالأخطاء الطباعية واللغوية، كذلك تُلطف أو تُسقط العبارات القاسية والساخرة التي ربما يُضمَّنُها المحكم في تقريره.

(12) ملحق 10 (نموذج رسالة تعديلات موجهة إلى المؤلف).

- تغييرات في شكليات الأطروحة الجامعية عند قرار نشرها في كتاب: فالجامعات تشترط نمطية معينة في الأطروحة الجامعية لا تناسب الكتاب المنشور، وهذه النمطية ليست موحدة في جميع الجامعات. وتتعلق بتقسيم مادة الأطروحة إلى عناوين رئيسية وفرعية، وبمقدمات وصفحات تمهيدية معينة، ونمطية معينة في التوثيق وكتابة المراجع، وتضمين الأطروحة ملاحق وكشافات، فضلاً عن شروط خاصة بالطباعة من حيث نوع الحرف وحجمه والمسافات بين الأسطر، وغير ذلك. كل ذلك يقتضي التغيير، عند تحويلها إلى كتاب. مع إمكانية وضع عبارة في الصفحات التمهيدية، أو في مقدمة المؤلف تشير إلى أن أصل هذا الكتاب هو أطروحة جامعية، للحصول على درجة معينة، في تخصص معين، من جامعة معينة، وإشراف أستاذ معين.
- التحقق من وجود مقدمة وخاتمة للكتاب، وضبط محتوياتهما وفق العناصر التي يرى المعهد ضرورة اشتمالهما عليها.
- التحقق من وجود تمهيد مناسب وخاتمة مناسبة في كل فصل.
- ضبط التوازن بين الفصول من حيث التسلسل والحجم والتقسيم الداخلي لموضوعات الفصل ضمن عناوين رئيسية وفرعية.
- إعداد المؤلف لعدد من العناصر التي يحرص المعهد على وجودها في إصداراته ومنها: تعريف بالكتاب في 150 كلمة، وتعريف بالمؤلف في حدود 100 كلمة مع صورة حديثة ملونة للمؤلف، ومسودة لمفردات الكشف العام للموضوعات والأعلام. وتقوم إدارة النشر بضبط هذه العناصر وإعدادها في صورتها الأخيرة بالضوابط المعتمدة.

5. الوقت المتاح للمؤلف لإدخال التعديلات

يتفاوت الوقت الذي يتاح للمؤلف لإدخال التعديلات الواردة في رسالة التعديلات حسب نوعية هذه التعديلات، فقد تكون طفيفة تحتاج إلى بضعة أيام أو بضعة أسابيع، وقد تكون التعديلات جوهرية يحتاج المؤلف إلى أشهر عدّة لإجرائها. وفي جميع الأحوال فإن من الضروري تحديد هذه المهلة، ولا مانع من إعطاء مهلة إضافية عندما يحتاج المؤلف إلى مزيد من الوقت.

والمتّبع في إدارة النشر في المعهد إعطاء مهلة تتناسب مع حجم التعديلات المطلوبة، وتتراوح هذه المهلة ما بين أسبوعين، إلى ستة أشهر. وتطلب إدارة النشر من المؤلف إرسال مخطوطه معدلاً مع رسالة يوضّح فيها ما قام به من تعديلات، وما لم يقم به منها، مع بيان سبب إغفاله لها. وتنتظر اللجنة مرة أخرى في النسخة المعدلة، لاتخاذ القرار المناسب. وربما يكون من اللازم أحياناً إعادة المخطوط إلى المؤلف لإجراء ما تراه اللجنة ضرورياً من التعديلات. ومن المناسب أن يطلب إلى المؤلف أن يجري التعديلات على النسخة الإلكترونية بطريقة فنية توضح التعديلات بلون خاص، وتسمى النسخة في هذه الحالة بنسخة مسار التغيير، أو tracked copy. وحتى لو لم يقدم المؤلف النسخة المعدلة بهذه الطريقة، فثمة طريقة فنيّة سهلة للكشف عن هذه التعديلات بوضع النسخة الأصلية والنسخة المعدلة في وضع المقارنة compare، وهذا يمكن اللجنة من اتخاذ قرار بالموافقة على كل تغيير أو رفضه.



الفصل الرابع

التحرير

التحرير (editing) المقصود في سياق هذا الدليل هو تهذيب المادة العلمية التي يتضمنها المخطوط المراد نشره، وتنقيتها من أية مشكلات يمكن أن تعيق نشرها، ومن ثمّ ضبط جودة المخطوط، وذلك في عدد من المجالات والمستويات التي سوف نعرض لها. وليس المقصود بمصطلح "التحرير" إعداد المادة وكتابتها كما هي دلالة المصطلح في بعض بلدان المغرب الغربي. وتعدّ عملية التحرير بمستوياتها المختلفة عملاً مهنيّاً متخصصاً، لا يحسنه أكثر المؤلفين، الذين يكون دورهم توليد الأفكار وتنظيمها وكتابتها، أو إملاءها على من يكتبها. والمحرر ذو أهمية كبيرة تعتمد عليه دار النشر في ضبط الاتساق والانتظام في اتّباع نمطية محددة خاصة بدار النشر، وفي إعطاء إصداراتها المواصفات المنشودة. وغالباً ما يتوفر لدار النشر عدد من المحررين يقوم كل منهم بمهمة محددة. وقد يكون المحرر موظفاً متفرغاً في دار نشر محددة، للقيام بأعمال التحرير لصالح إصداراتها وحسب، وقد لا يكون كذلك، بل يتلقّى المهمات التي يطلب منه القيام بها من أكثر من جهة.

وللتحرير مستويات عدة منها التحرير العلمي، والتحرير الفني، التحرير الطباعي، والتحرير اللغوي، نبيّن هنا على النحو الآتي:

أولاً: التحرير العلمي

يقصد بالتحرير العلمي التحقق من أنّ التعديلات التي تضمنتها رسالة لجنة النشر إلى المؤلف في ضوء قرارات التحكيم العلمي، قد أدخلت بالفعل، لا سيما التعديلات ذات الصلة العلمية، ومن ذلك ضبط بعض المعلومات، وتوضيح بعض الأفكار، وما تضمنته التعديلات من حذف أو إضافة، واستكمال النقص في عناصر التوثيق في الهوامش. وتقوم لجنة النشر بهذه المهمة وقد تحيلها إلى أحد المحكمين الذين قاموا بتحكيم الكتاب وأسهموا في تحديد هذه التعديلات. ومع أن هذه النوع من التحرير هو استكمال لعملية التحكيم، فإن التحقق من القيام بها يكون مهماً، قبل أنواع التحرير الأخرى، ولا تغني أنواع التحرير الأخرى عنها.

ونظراً لأهمية الهوامش، وتفاوت الطرق المستعملة فيها، فإننا نوضح فيما يلي عدداً من المسائل المهمة في ضبط الهوامش.

1. أهمية الهوامش

المعرفة العلمية ذات طبيعة تراكمية، فالجزء الأكبر مما يكتبه أي مؤلف هو "تأليف" من أفكار الآخرين المدونة في مصادر ومراجع أخرى، ويكون الإبداع في طريقة هذا التأليف، بين الأفكار والمعاني، وطبيعة الألفاظ والتراكيب اللغوية التي يستعملها المؤلف في صياغة هذه الأفكار والمعاني. ولذلك يقتضي التواضع، والأمانة العلمية، أن يشير الباحث إلى الحالة المعرفية السائدة في موضوع بحثه، اعترافاً بجهود المؤلفين السابقين، وتقديراً لإنجازاتهم، قبل أن يبني على هذه الجهود، ويضيف إلى بناء المعرفة شيئاً جديداً.

وحتى عندما يكون جهد المؤلف إبداعاً غير مسبوق، حين يأتي المؤلف بأفكار جديدة، تحل مشكلة مستعصية، أو تجيب عن سؤال مقلق، أو تطور نظاماً للعمل يحسّن الأداء، إلخ، فإن المؤلف يجد نفسه مدفوعاً للإشارة إلى الإطار الزمني والمكاني الذي ظهرت فيه المشكلة، وطرح فيه السؤال، وبرزت الحاجة إلى التطوير وتحسين الأداء.

وعليه ليس من السهل أن نجد بحثاً علمياً لا يشير فيه الباحث إلى جهود العلماء والباحثين والمؤلفين الذين سبقوه في دراسة الموضوع، أو فاتهم أن يأتوا بمثل ما سوف يأتي به هو في بحثه. هذه الإشارات هي ما كنا نجده مفصلاً في متون المؤلفين القدامى، أما الهوامش والحواشي فكانت تستعمل للشرح، والتوضيح، والتعليق، وذكر الأمثلة، وتخريج النصوص، وغير ذلك.

وقد تطورت خبرات التأليف والبحث، وقيام المؤسسات التعليمية باعتماد مقررات دراسية محددة لتعليم مناهج البحث وطرق التأليف، وتطورت تفاصيل كثيرة في استعمال الهوامش، من حيث أغراض استعمالها، وأشكال استعمالها.

والقاعدة في استعمال الهامش في جميع الأحوال هو استطراد عابر، لا يدخل في مادة المتن، ويكون سياق المتن واضحاً ودلالته كافية دون حاجة إلى الهامش، فإذا وجد المؤلف أن ما كتبه في الهامش أصبح أقرب إلى سياق المتن، لزم نقله من الهامش وإدماجه في المتن.

2. الغرض من الهامش

يلجأ المؤلف إلى وضع الهامش في الحالات الآتية:

أ. عندما تكون مادة الهامش توثيقاً لمصدر الفكرة، سواءً أكانت الفكرة "اقتباساً" باستخدام علامات التنصيص، أم "تضميناً" يصوغ الفكرة بلغة المؤلف، وذلك بالإحالة إلى مرجع؛ ومثال التضمين:

وكثير من القضايا التي تدرس ضمن مباحث "الباراسيكولوجيا" في هذه الأيام قد درسها ابن خلدون، وأفاض فيها القول.⁽¹⁾

(1) بلكا، إلياس. الغيب والعقل: دراسة في حدود المعرفة البشرية. هيرندن: المعهد العالمي للفكر الإسلامي، 2008، ص 109-108.

ومثال الاقتباس:

الفكر الأصولي نسبة إلى علم الأصول. وهو علم الاستنباط الفقهي من الأدلة الشرعية. قال ابن الحاجب: "أما حده لقباً، فالعلم بالقواعد التي يتوصل بها إلى استنباط الأحكام الشرعية الفرعية من أدلتها التفصيلية."⁽¹⁾

(1) ابن الحاجب. أبو عمرو بن عمر بن أبي بكر. مختصر منتهى السؤل والأمل في علمي الأصول والجدل، تحقيق: نذير حمادو، الجزائر: دار ابن حزم، ط1، 1427هـ/2006م، ج1، ص201.

ب. عندما تكون مادة الهامش توضيحاً لدلالة لفظ أو مصطلح، أو تعريفاً بشخصية يرد ذكرها في السياق، ويقدر المؤلف أنَّ القارئ يحتاج إلى هذا التوضيح أو التعريف، لأنَّه لا يقع مباشرة ضمن موضوع الكتاب، ومثال توضيح المصطلح:

وقد ثبت في الصحيح أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال: "إن فيكم محدثين⁽¹⁾ وإن منهم عمر." وقد وقع للصحابة من ذلك وقائع معروفة تشهد بذلك. في مثل قول عمر رضي الله عنه: "يا سارية الجبل⁽²⁾."

(1) "المحدث" الصادق الظن المجرب بخبر الأمر كأنه حدث به.

(2) أي يا سارية الزم الجبل أو عليكم بالجبل، بمعنى الجأ إلى الجبل. وقد أخطأت دار الكتاب اللبناني في ضبط مفردات العبارة، فضبطت سارية بالفتح والجبل بالجر، كأنما هو نداء اسم مضاف.

- أما مثال التعريف بشخصية:

فالراجح أنها كانت تتمثل في مذكرات لخص فيها الكتب التي كان يدرسها في الفقه لابن رشد الجد⁽¹⁾، ولابن رشد الحفيد.

(1) هو أبو الوليد محمد بن أحمد بن رشد من أشهر فقهاء المالكية. وهو صاحب كتاب "المقدمات الممهدات" وكتب أخرى كثيرة في الفقه، ولد سنة 450هـ وتوفي سنة 520هـ/1126م. وهو جد ابن رشد الفيلسوف، أو كما يسميه بعضهم ابن رشد الحفيد.

ج. عندما يكون موضوع الهامش استدراكاً على نص محدد بالإشارة إلى رأي آخر يختلف عن الرأي الوارد في المتن، ويحيل المؤلف القارئ إلى ذلك الرأي الآخر للمقارنة، أو يكون تحفظاً في قبول فكرة محددة؛ لأن هذه الفكرة ربّما تكتنفها جوانب من القصور، فيلزم فيها مزيد من البحث. ومثال الاستدراك:

المنهجية الإسلامية، منهجية مختلفة عن المنهجية الوضعية السائدة في الغرب، وعن غيرها من المنهجيات، وأن النص

القرآني الذي شرع اختلاف الشرائع شرع معها اختلاف المناهج،⁽¹⁾ استشهاداً بالآية القرآنية الكريمة: ﴿لِكُلِّ جَعَلْنَا مِنْكُمْ شِرْعَةً وَمِنْهَاجًا﴾ [المائدة: 48].

- (1) لبعض العلماء والباحثين رأي مختلف، فهم يرون أن المنهج حقيقة ثابتة ذات وجود ذاتي مستقر، لا يخضع لأي تطوير فكري أو جهد إبداعي، وبعضهم لا يجيز الكلام عن منهجية إسلامية، لأن المنهجية مستقلة عن المعتقدات الفكرية والدينية. انظر:
- البوطي، سعيد رمضان. أزمة المعرفة وعلاجها في حياتنا الفكرية المعاصرة، في: المنهجية الإسلامية والعلوم السلوكية والتربوية: بحوث ومناقشات المؤتمر العالمي الرابع للفكر الإسلامي في الخرطوم، هيرندن: المعهد العالمي للفكر الإسلامي، ط2، 1995، المجلد الأول، ص 61-91.
 - عارف، نصر محمد. (محرر) قضايا المنهجية في العلوم الإسلامية والاجتماعية. أعمال مؤتمر المنهجية المنعقد في الجزائر عام 1989. القاهرة: المعهد العالمي للفكر الإسلامي، 1996م، ص 10.

- أما مثال التحفظ فهو:

وكذلك كان آخر ما نزل بالمدينة آية الدين، وهي ما هي في الطول، بعد أن كانت الآية تنزل بمكة مثل آيات الرحمن، والذاريات والمدثر والضحي والفلق وأمثالها واعتبر ذلك علامة تميز بها بين المكي والمدني من السور والآيات.⁽¹⁾

- (1) ليس ذلك مطرداً فكثير من السور المكية لا يختلف عن كثير من السور المدنية في طوله وطول آياته، كسور الأنعام والأعراف ويونس وهود وإبراهيم والنحل، وغيرها. ومن المدني ما هو قصير جداً في سوره وفي آياته كسور البينة والزلزلة والنصر.

3. مكان الهامش

ثمة حالات متعددة لمكان الهامش؛ فقد يشغل مساحة في الطرف السفلي من الصفحة أو ذيل الصفحة "footnotes"، وقد يكون في نهاية البحث أو نهاية الفصل من الكتاب "endnotes"، وقد يكون في نهاية الكتاب، وقد يجمع الكتاب الواحد بين حالتين أو أكثر من مكان الهامش. ولكل حالة مزاياها الإيجابية والسلبية.

ويلجأ المؤلف أو مصمم الكتاب إلى واحدة من هذه الحالات لتحقيق مزيج معينة فيها، أو لتجنب مشكلة في غيرها. فمثلاً عندما تكون ملحوظات الهوامش طويلة نسبياً، ويشوش وجودها في ذيل الصفحة على القارئ متابعته لسياق الفكرة، أو عندما يصعب استيعاب مادة أحد الهوامش في ذيل الصفحة التي يقع فيها رقم الهامش، مما يلزم معه نقل مادة الهامش أو بعضها إلى الصفحة التالية، أو عندما تكون مادة الهامش تعليقات أو إضافات أو استدراقات... يمكن للقارئ أن يعود إليها لاحقاً، ولا تلزم لزوماً مباشراً في أثناء القراءة، فإن ذلك يسوغ وضع الهوامش في نهاية البحث أو نهاية الفصل.

لكن المشكلة في هذه الحالات أن القارئ يقف عادة عندما يجد إشارة إلى وجود هامش، وربما أثارت هذه الإشارة فضوله في معرفة مضمون الهامش، فيضطر إلى ترك الصفحة التي يقرأها لينتقل إلى آخر البحث، ويبحث عن رقم الهامش، ويعرف مضمونه، ثم يعود إلى صفحة المتن التي كان يقرأ فيها، ويضطر مرة أخرى إلى البحث عن المكان الذي كان قد وصل إليه في سياق المتن، وربما احتاج إلى البدء من موقع سابق حتى يستعيد مسار الفكرة، والحالة الذهنية التي كان عليها.

وفي المقابل يلجأ المؤلف أو مصمم الكتاب إلى وضع الهوامش في آخر الصفحة؛ ليسهل على القارئ الانتقال من رقم الهامش في متن الصفحة إلى هامش الصفحة نفسها، وتكون مادة الهامش قصيرة موجزة، تكفي فيها اللمحة العابرة، ليعود القارئ إلى سياق المتن، دون أن يفقد مسار الفكرة الرئيسية.

ويعتمد هذا الدليل استخدام الهوامش في ذيل الصفحة، وليس في آخر البحث أو الفصل أو الكتاب، مع الحرص على أن تكون مادة الهامش موجزة مختصرة، ولصيقة الصلة بسياق المتن، وخادمة له، مع التأكيد كذلك على ضرورة أن يكون الهامش في الصفحة نفسها التي يرد فيها رقم الهامش في المتن.

ويكثر بعض الباحثين من استعمال الهوامش للتوضيحات والتعليقات المطولة، حتى يكون الهامش في صفحات متعددة أكبر من المتن. وتصبح مادة الهامش "كتاباً على هامش كتاب". وقد يكون ذلك مفهوماً عندما يكون البحث تحقيقاً للكتاب الأصلي. أما المؤلفات التي لا تقع ضمن التحقيق، فلا ينصح بالاستطراد في مادة الهامش. ويحسن أن لا يزيد حجم الهامش على ثلاثة أسطر.

4. ترقيم الهوامش

لترقيم طرق مختلفة، منها الترقيم المتسلسل للهوامش بإعطاء رقم (1) للهامش الأول في الكتاب أو الفصل، والتسلسل في الأرقام حتى نهاية الفصل أو الكتاب. وعندها يكون العدد الكلي للهوامش المستعملة في خانة العشرات أو المئات. وعندما تكون الهوامش في آخر الفصل أو آخر الكتاب، يكون هذا الترقيم مناسباً. أما في

حالة استعمال الهوامش في ذيل الصفحة، فيمكن البدء بالتسلسل في الترقيم في كل صفحة وينتهي الترقيم بانتهاء الصفحة. وبطبيعة الحال فإن الصفحة التي لا يرد فيها رقم للهامش في المتن تكون خالية من الهامش في ذيل الصفحة.

وترى اللجنة في هذا الدليل الالتزام بالترقيم على أساس الصفحة الواحدة؛ إذ يبدأ ترقيم الهامش الأول في كل صفحة برقم (1) ويتم التسلسل منه إلى الهوامش الأخرى في الصفحة نفسها، ثم يبدأ ترقيم الهوامش في الصفحة التالية برقم (1) وهكذا. وفي هذه الحالة تبقى الأرقام المستعملة في كل صفحة ضمن مدى محدود، وغالباً ضمن خانة واحدة (1-9) وفق عدد الهوامش في الصفحة الواحدة.

وتيسر عملية الرقن الحاسوبي وضع الهوامش بطريقة آلية؛ إذ يوجد على مسطرة الصفحة أمر خاص بالهوامش فيختار الراقن مكان الهامش سواءً أكانت في ذيل الصفحة أو في نهاية المادة، فيظهر رقم الهامش وحجم الحرف بطريقة آلية، ويظهر خط أفقي في نهاية الصفحة، ويقفز موقع الرقن إلى الهامش، فلا يكون على الراقن إلا كتابة مادة الهامش، ثم يعود الراقن إلى موقع المتن الذي كان فيه. وتستمر هذه العملية على النمطية نفسها إلى أن تنتهي عملية رقن المادة بكاملها. وهذه الطريقة الآلية مهمة جداً، لأنها تسمح بالتحريير والإضافة والحذف بسهولة، فإذا قرر الراقن حذف رقم الهامش من المتن فإن الهامش في ذيل الصفحة يحذف آلياً، وإذا أراد أن يضيف هامشاً آخر، فإن الهامش الجديد يدخل في موقعه المطلوب، وفي الحالتين يعيد الحاسوب ترقيم الهوامش الأخرى

آلياً. وعلى ذلك يكون من الخطأ رqn الهوامش دون استخدام هذه الطريقة في الرqn.

وبالإضافة إلى الترقيم المشار إليه يستخدم بعض المؤلفين نوعاً آخر أو أكثر من نوع لترقيم الهوامش، منها مثلاً استخدام شكل أو أكثر مثل النجمة (*) أو الحرف اللاتيني (ε) أو الرمز (£)، وذلك لتمييز نوع من الهوامش عن غيره، فمثلاً تستعمل الأرقام المتسلسلة لهوامش المراجع، في حين تستخدم الرموز أو الحروف الأخرى للتوضيحات والتعليقات. وقد يستخدم شكل واحد في هوامش الصفحة الواحدة مثل النجمة الواحدة للتوضيح الأول ونجمتان للتوضيح الثاني في الصفحة نفسها، وهكذا، أو تستخدم أشكال مختلفة بعدد التوضيحات، فتستعمل النجمة لهامش التوضيح الأول، والرمز لهامش التوضيح الثاني وهكذا. وفي حالة استخدام الأشكال مع الترقيم بالأعداد، تبدأ الهوامش في كل صفحة بالأشكال ثم بالأرقام.

والقاعدة التي نفضل اعتمادها هي استخدام الأرقام فقط، واستخدام النجمة عند الحاجة الماسة، ولا سيما في بداية الفصول للتعريف بكتاب الفصل، إذا شارك في تأليف الكتاب أكثر من مؤلف، أو إذا كانت مادة الفصل قد نشرت سابقاً أو نشر جزء منها في مكان آخر، ولزم التنويه بذلك.

5. توثيق الآيات القرآنية الكريمة والأحاديث النبوية الشريفة

توثق الآيات القرآنية في المتن مباشرة بكتابة اسم السورة متبوعاً بنقطتين رأسيّتين ثم رقم الآية على الوجه الآتي: ﴿ إِنَّ هَذَا الْقُرْآنَ

يَهْدِي لِلَّتِي هِيَ أَقْوَمُ وَيُبَشِّرُ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا كَبِيرًا ﴿٩﴾
[الإسراء: 9]. والقاعدة أن يؤخذ نص الآية الكريمة من رسم المصحف،
وثمة نسخ متعددة للمصاحف متوفرة في الإنترنت، ويفضل المعهد
أن يقتبس الرسم من برنامج مصحف المدينة المنورة الجديد، ففيه
يأتي نص الآية الكريمة بالرسم العثماني وبرواية حفص. وتكون الآية
القرآنية الكريمة بين قوسين مزهرتين في بدايتها ونهايتها هكذا: ﴿٩﴾.

أما الحديث النبوي فيتم توثيقه في الهامش مع كتابة البيانات
البibliوغرافية المعروفة، إضافة إلى عنوان الكتاب أو الباب ورقم
الحديث. ويوضع رقم الهامش في المتن بعد علامة الترقيم، وقفل
الاقتباس بعلامة التنصيص في حالة الاقتباس. والمثال الآتي يبين
توثيق الحديث في الهامش ومكان الهامش في المتن:

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: "لا حَسَدَ إلا في
اثْنَيْنِ: رجلٌ آتاهُ الله مالاً، فسلَّطَهُ على هَلَكَةٍ في الحقِّ،
ورجلٌ آتاهُ الله الحكمةً، فهو يَقْضِي بها، وَيُعَلِّمُهَا."⁽¹⁾

(1) البخاري، محمد بن إسماعيل. صحيح البخاري، اعتنى به أبو
صهيب الكرمي، الرياض: بيت الأفكار الدولية للنشر والتوزيع،
1419هـ/1998م، كتاب: العلم، حديث رقم: 73، ص 39-40.

ويمكن أن يكون الرقم بين قوسين أو بدونهما. والمهم في أي
من الحالتين الانتظام في طريقة الاستعمال، والتزام أسلوب واحد.

6. أمثلة على حالات التوثيق في الهوامش

موضوع التوثيق	مثال
1 الكتاب في حال وجود مؤلف واحد	عبد الله، عبد الرحمن صالح. التوجيه الإسلامي للعلوم التربوية، جدة: دار المنارة للنشر، 1986، ص 14-15
2 الكتاب في حال وجود مؤلفين	محمد، محمد عودة ومرسي، كمال إبراهيم. الصحة النفسية في ضوء علم النفس والإسلام، الكويت: دار القلم، 1986، ص 40.
3 الكتاب: حال وجود أكثر من ثلاثة مؤلفين	السيد، عبد الحليم محمود، وآخرون. الأسس النفسية لتنمية الشخصية الإيجابية للمسلم المعاصر، القاهرة: المعهد العالمي للفكر الإسلامي ومكتبة أيتراك، 2008م، ص 70.
4 الكتاب: حال وجود أكثر من جزء للكتاب	ابن قدامة، موفق الدين. المغني، بيروت: دار الفكر، 1405هـ، ج 2، ص 229.
5 الكتاب: حال إذا لم يعرف تاريخ النشر	التفتازاني، سعد الدين. شرح التلويح على التوضيح، بيروت: دار الكتب العلمية، د.ت.، ج 2، ص 118
6 الكتاب: بحث أو مقال في كتاب محرر	الصمدي، خالد. "آفاق البحث في الوسائل التقنية الحديثة في تدريس موضوعات الدراسات الإسلامية"، في: البحث التربوي وتطبيقاته في العلوم الإسلامية، تحرير فتحي حسن ملكاوي، عمان، الأردن: المعهد العالمي للفكر الإسلامي ودار الرازي، ص 217-250.

7	مقال في دورية عربية	العلواني، طه جابر "عربية القرآن ومستقبل الأمة القطب"، مجلة إسلامية المعرفة، العدد 35، شتاء 1425هـ/2004م، ص 11-42.
8	أطروحات جامعية	عوام، محمد بن عبد السلام. "الفكر المنهجي العلمي عند الأصوليين: دراسة في منهج البحث والمعرفة"، (أطروحة دكتوراه دولة، جامعة سيدي محمد بن عبد الله، فاس، المملكة المغربية، 1428هـ (2007م)، ص 109.
9	بحث في مؤتمر أو ندوة	الميلاد، زكي. الشيخ محمد رشيد رضا وتحولات الفكر الإسلامي المعاصر، ورقة قدمت في مؤتمر محمد رشيد رضا: جهوده الإصلاحية ومنهجه العلمي، نظمه المعهد العالمي للفكر الإسلامي بالتعاون مع جامعة آل البيت، الأردن في مايو/أيار 1999م، ص 17.
10	توثيق الحديث النبوي	البخاري، محمد بن إسماعيل. صحيح البخاري، بهامش عمدة القاري، بيروت: دار الكتاب العربي، ج 2 ص 715، رقم الحديث 1928.
11	حال تكرار المرجع مباشرة	المرجع السابق، ص 311-312.
12	حال تكرار المرجع بعد ذكر مراجع أخرى	الشوربجي، التسعير في الإسلام، مرجع سابق، ص 104.

Harold, Linstone. "What I Have Learned: The Need for Multiple Perspectives." <i>Futures Research Quarterly</i> 5, Spring 1985, pp. 47–61.	بحث في دورية بالإنجليزية	13
Chapra, M. Umer. <i>The Future of Economics: An Islamic Perspective</i> . Leicester, UK: The Islamic Foundation, 2000, p. 55	كتاب بالإنجليزية	14
Ibid., p. 94	حال تكرار المرجع مباشرة بالإنجليزية	15
Chapra. p.55	حال تكرار المرجع بعد مراجع أخرى بالإنجليزية، إذا كان هذا المرجع هو الوحيد للمؤلف.	16
AbuSulayman. <i>Crisis in the Muslim Mind</i> , p. 66	حال تكرار المرجع بعد مراجع أخرى بالإنجليزية، إذا كان للمؤلف أكثر من كتاب.	17
Ibn Ashur, M. al-Tahir. <i>Treatise on Maqasid Al-Shari'ah</i> , Translated from Arabic and Annotated by Mohamed al-Tahir al-Mesawi, London And Washignton: IIIT, 1427H (2006), pp 240–245.	كتاب مترجم إلى الإنجليزية	18

19	نموذج التعريف بالكاتب	دكتوراه في الفقه وأصوله، جامعة الأزهر 1980، أستاذ ورئيس قسم الفلسفة الإسلامية، كلية دار العلوم بجامعة القاهرة. ثم يوضع عنوان البريد الإلكتروني، وعنوان الموقع الإلكتروني الشخصي.
----	--------------------------	--

ومما تجدر ملاحظته في هذه الأمثلة ما يأتي:

1. يكون ترتيب البيانات التوثيقية للمراجع حسب التسلسل الآتي للعناصر الستة الأساسية: المؤلف مبدوءاً بالاسم الأخير، عنوان المراجع، مدينة النشر، اسم دار النشر، سنة النشر، الصفحة أو الصفحات.
2. من المهم الفصل بين هذه العناصر بعلامة الترقيم المناسبة (نقطة، أو فاصلة، أو نقطتان رأسيان).
3. إذا كان المراجع يتضمن اسم المحقق فإنه يضاف بعد عنوان الكتاب مباشرة.
4. إذا كان للمراجع أكثر من جزء، فإنه يضاف رقم الجزء قبل رقم الصفحة.
5. إذا كان للمراجع مؤلفان أو ثلاثة مؤلفين تذكر أسماءهم جميعاً، وإذا كان للمراجع أكثر من ثلاثة مؤلفين، يذكر الأول ويكتفي بكلمة "وآخرون" بعد اسم المؤلف الأول.
6. أن يظهر عنوان المراجع في الهامش متميزاً عن بقية البيانات التوثيقية "الببليوغرافية" بخط غليظ (Bold) إذا كان المراجع

باللغة العربية، أو أي من اللغات التي تكتب بالحرف العربي مثل الفارسية أو الأوردية، وبخط مائل إذا كان باللغة الإنجليزية أو اللغات الأوروبية الأخرى. أما إذا كان المرجع هو مجلة دورية فيكون التغليف في المجلات العربية لاسم المجلة وليس لعنوان البحث. ويكون الحرف المائل في المجلات الإنجليزية كذلك لاسم المجلة.

7. إذا كان المرجع فصلاً في كتاب، يكون التغليف لعنوان الكتاب وليس لعنوان الفصل. ويبدأ الهامش بمؤلف الفصل، ويذكر اسم المحرر بعد عنوان الكتاب.

8. إذا كان المرجع أطروحة جامعية غير منشورة، أو بحثاً قدم إلى مؤتمر علمي لم تنشر أوراقه، فلا حاجة لتغليف أي عنصر من البيانات التوثيقية.

9. يُميز عنوان الأطروحة الجامعية بوضع علامات التنصيص حوله " "، ويكون مستوى الأطروحة (ماجستير أو دكتوراه) والجامعة التي قدمت فيها، وسنة مناقشتها، ضمن قوسين هلاليتين.

ثانياً: التحرير الفني

نقصد بالتحرير الفني: التحقق من وجود عناصر الكتاب الأساسية، في مواقعها المناسبة، ووفق المواصفات المحددة لها. وتقوم إدارة النشر بهذه العملية، وقد تستعين ببعض أهل الاختصاص، وربما يلزم مراجعة المؤلف لاستكمال أي نقص.

1. المقدمة

لا يخلو أي كتاب من مقدمة مناسبة، ومهما كان حجم المقدمة فإنه يحسن أن تتضمن عدداً من العناصر منها:

- أ. التعريف بموضوع الكتاب.
- ب. أهميته، والحاجة إليه.
- ت. الأهداف التي توخاها المؤلف من تأليفه.
- ث. طبيعة الأدبيات المتوفرة حوله.
- ج. المنهجية التي اتبعها المؤلف.
- ح. عناصر الكتاب.
- خ. شكر الأفراد (والمؤسسات) الذين كانت لهم إسهامات في إعداد الكتاب. ولا مانع من فصل الشكر ليأتي في صفحة مستقلة به.

من المناسب أن لا تطول المقدمة حتى تصبح في حجم الفصل أو قريباً منه، ولا أن تقصُر عن تغطية مناسبة للعناصر السبعة المشار إليها. ولا بد من أن يتناسب حجم المقدمة مع حجم الكتاب نفسه،

ويفضل أن يكون حجمها بين 2-3 ٪ من حجم الكتاب، فالكتاب الذي يقع في حوالي 350 صفحة، يكون حجم مقدمته 7-10 صفحات.

2. الأبواب والفصول

تقسم مادة الكتاب إلى فصول، ويفضل أن يكون عدد الفصول في حدود (7±2)، وأن يكون حجم كل فصل في حدود عشرة آلاف كلمة (35 صفحة). وإذا كان من السهل تجميع فصول الكتاب في أقسام متميزة بحيث تشترك فصول كل قسم بعنوان جامع، فإن كل قسم يطلق عليه اسم (باب). ويكون الكتاب مكوناً من عدد محدود من الأبواب، وكل باب يتكون من عدد من الفصول، على أن تكون عناوين الأبواب مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بعنوان الكتاب، وتكون عناوين الفصول في الباب الواحد مترتبة ارتباطاً وثيقاً بعنوان ذلك الباب.

ولا يستعمل مصطلح "جزء" في تقسيمات الكتاب إلا إذا كان الكتاب يتألف من أقسام كبيرة، ويقع كل منها في مجلد مستقل، فالكتاب المكون من ثلاثة أجزاء مثلاً يطبع في ثلاثة كتب أو مجلدات، ويبقى فيها عنوان الكتاب الكامل واحداً في جميع المجلدات، ويميز كل مجلد برقم الجزء، فكتاب تفسير القرآن العظيم لابن كثير يقع في أربعة أجزاء، يستقل كل جزء بمجلد، ويكون عنوان المجلد الأول " تفسير القرآن العظيم لابن كثير" الجزء الأول، وهكذا. وهذا هو النمط المعروف في معظم كتب الفقه والتفسير والتاريخ وغيرها من كتب التراث الإسلامي.

وقليل من كتب المعهد العالمي للفكر الإسلامي ظهر في أكثر من جزء واحد، ومنها بعض أعمال المؤتمرات، أو المشاريع البحثية؛ إذ يحرص المعهد في منشوراته على أن يكون كل كتاب من جزء واحد. وقد يلجأ المعهد إلى التعامل مع بعض الكتب الكبيرة في حجمها، بالنظر في تقسيم مادة الكتاب إلى كتابين يحمل كل منهما عنواناً مستقلاً عن الآخر.

وتقسم مادة الفصل إلى أقسام فرعية في عدد من المستويات. والقاعدة التي يفضلها المعهد في إصداراته أن لا يتجاوز التقسيم ثلاثة مستويات، مهما كانت أسماء هذه المستويات. وحيث يمكن الاكتفاء بمستويين يحسن أن لا يلجأ المؤلف إلى المستوى الثالث. ويمكن للمؤلف أو المحرر أن يدمج التفرع من المستوى الثالث ليكون جزءاً من الصياغة اللغوية، دون ظهور الأقسام بالحروف أو غيرها.

وواقع الحال أن خبرة المؤلفين وأنماط تقسيمهم لمتن الكتاب تتفاوت كثيراً، وتسلك سبلاً شتى، وغالباً ما يسلك المؤلف نمطاً تقليدياً مألوفاً. وقد يكون اختيار المؤلف لتقسيم الكتاب انسجاماً مع تعليمات محددة، فكثير من الأطروحات الجامعية مثلاً، لا سيما الدراسات الإنسانية والاجتماعية والشرعية تكون تقسيماتها كالآتي: الباب، والفصل، والمبحث، والمطلب، والفرع، والمسألة، إلخ. وبعض الأطروحات الجامعية التي تتضمن دراسات ميدانية تقسم مادة الكتاب إلى فصول بعناوين تقليدية من نوع مختلف، تكون عناوين فصولها مثلاً: مراجعة الأدبيات السابقة، خلفية الدراسة ومشكلتها وأهميتها، طريقة الدراسة وإجراءاتها، تحليل نتائج الدراسة، مناقشة النتائج، إلخ.

والمخطوطات من هذا النوع -إن قبلت للنشر في المعهد- تعيد اللجنة تنظيمها وفق النمطية التي يفضلها المعهد. ويلزم التعاون مع المؤلف في تنفيذ إجراءات حذف أو إضافة أو اختصار أو نقل لبعض المادة من مكان إلى آخر. ويعاد النظر بالإهداء والشكر وربما يحذفان. وقد يشار في المقدمة إلى أن أصل الكتاب رسالة جامعية في تخصص محدد، من جامعة محددة، بتاريخ محدد، ويصبح الفصل التمهيدي -الذي يأتي في كثير من الأطروحات الجامعية مستقلاً عن فصول الأطروحة- فصلاً أساسياً أو تختصر عناصره في المقدمة العامة للكتاب.

وبعض المؤلفين يستعمل الأرقام في تقسيم مادة الكتاب في مستويات متعددة، على الوجه الآتي: (1) للمستوى الأول، (1.1) للمستوى الثاني، (1.1.1) للمستوى الثالث، وهكذا.

وبعض المؤلفين يقسمون مادة الفصل إلى عناوين فرعية في مستويات عديدة على الوجه الآتي:
الفصل: أولاً، ثانياً، ثالثاً، إلخ.
أولاً: 1، 2، 3، إلخ.
1: أ، ب، ج، إلخ.

مثال:

الباب الأول: نظرية النقد الأصولي: المنهج و التاريخ
الفصل الأول: النقد الأصولي، دراسة مفهومية
أولاً: مفهوم النقد الأصولي
1.

..... 2.

..... 3.

ويفضل بعض المؤلفين أن تكون مادة الكتاب في أقل عدد من الأقسام؛ أي ثلاثة أو أربعة فصول مثلاً، وكل فصل كتلة واحدة دون أقسام، مع أن الفصل قد يزيد على خمسين صفحة. وهذا النمط شائع في بعض كتب الروايات؛ حيث يتكون كتاب الرواية من عدد من المشاهد، ويأتي كل مشهد في كتلة واحدة لا أقسام لها.⁽¹³⁾ لكن هذا النمط ليس مفضلاً في الكتب الفكرية التي يحرص القارئ على معرفة الأقسام الرئيسية والفرعية في الكتاب، ويقرر في ضوء ذلك حاجته إلى الكتاب، وتحديد الأقسام التي يعطيها الأولوية في القراءة.

وقد يحلو لمؤلفين آخرين الإسراف في التقسيم والتفريع، واستعمال الأرقام والأشكال والفقرات القصيرة حتى يبدو الكتاب كأنه خريطة من التقسيمات، أو هيكل عظمي نحيل الجسم.⁽¹⁴⁾

(13) تقدم أحد الباحثين إلى المعهد العالمي للفكر الإسلامي بكتاب من هذا النوع، وعندما طلب منه المعهد تقسيم مادة الفصل إلى عدد من الأقسام بعناوين مناسبة اعترض بشدة، لأن ذلك سيغير من شخصية الكتاب والكاتب، وتحت إصرار المعهد على هذا التقسيم، وظهور الكتاب به، أدرك المؤلف قيمته وقدر للمعهد موقفه.

(14) تقدم أحد الباحثين إلى المعهد العالمي للفكر الإسلامي بمخطوط من هذا النوع، وصلت التقسيمات الفرعية إلى ثمانية مستويات، واستعمل فيها ثمانية أشكال يعبر كل شكل عن مستوى من مستويات التقسيم. وكان الباحث يرى في ذلك نوعاً من التميز والإبداع. وعندما أصر المعهد على حصر التفريع في ثلاثة مستويات وإزالة الأشكال، وصدر الكتاب بحلته الجديدة، لاحظ المؤلف كيف أن هذه النمطية التي يعتمد عليها المعهد تعكس الصفة العلمية والمنهجية بطريقة أفضل مما كان يظنه تميزاً وإبداعاً!

فالقاعدة في تقسيم مادة الفصل هي التوسط والاعتدال، والاقتصار على مستويين أو ثلاثة عند الحاجة، والحرص على أن يكتنز كل قسم سياقاً فكرياً محدداً يتكامل داخلياً ضمن موضوعه الفرعي، ويتكامل خارجياً مع الأقسام الأخرى ضمن الموضوع الرئيسي، تماماً كما تتكامل عناوين الفصول في موضوع الكتاب الكلي.

ويفضل أن يحتوي كل فصل على مقدمة وخاتمة له، سواءً أكتب عنواناً أو لم تكتب. وتكون الخاتمة خلاصة مركزة لمادة الفصل.

3. الخاتمة:

يحرص المعهد على أن لا يخلو أي إصدار من إصداراته من خاتمة. ويفضل أن يكون حجمها بين 3-5٪ من حجم الكتاب، أو ما يساوي حجم المقدمة، وتحتوي على العناصر الآتية:

أ. خلاصة الكتاب، وهي فكرة مركزة لمجمل الأفكار الأساسية، التي يودُّ الباحث أن يتجه تفكير القارئ إليها، وليس إعادة لبعض ما تعرضت له فصول الكتاب من موضوعات وحسب، أو تذكير بالعناصر التي تمت مناقشتها.

ب. نتائج البحث في موضوع الكتاب، وهي الإضافة المعرفية التي تمثل قمة المعالجة وأفضل عطاء لصاحبه في موضوع الكتاب.

ت. تطبيقات وممارسات يمكن أن تبنى على نتائج الدراسة، تطويراً للواقع وإصلاحاً له.

ث. توضيحات واستدراكات لقضايا ذات صلة بموضوع الكتاب ولكنها لم تكن من أهدافه، وأسئلة أثارها الكتاب وتحتاج إلى إجابات بمزيد من الدراسة والبحث في الموضوع، ودعوة القارئ إلى توظيف النتائج في الواقع، أو التنبيه إلى القضايا التي عرضت، ودعوة الباحثين إلى استكمال المشروع.

4. قائمة المراجع

تتضمن هوامش الكتاب في صفحاته المختلفة توثيقاً كاملاً للمراجع التي وردت إحالات إليها، ومع ذلك يلزم أن تجمع هذه المراجع في قائمة واحدة في نهاية الكتاب، دون تصنيفها إلى مصادر ومراجع، أو كتب ودوريات، إلخ. ولكن تفصل القائمة إلى مراجع باللغة العربية، ومراجع باللغة الإنجليزية إن وجدت. وتكون كل من القائمتين مرتبة ترتيباً هجائياً حسب الاسم الأخير للمؤلف. ولا تذكر صفحات الكتاب التي أحيل إليها وذكرت في الهوامش، ولكن تذكر بداية صفحات البحث في الدورية، ونهايتها. ولا تتضمن القائمة أي مرجع لم ترد الإشارة إليه في هوامش الكتاب.

ومن الجدير بالذكر أن حقوق النشر للمواد والصور والأشكال والجداول التي ترد في المخطوط هي مسؤولية المؤلف، وعليه أن يتولى المراسلات الخاصة بذلك ويدفع النفقات المترتبة إن وجدت. ومن المعروف أنّ كثيراً من الصور والأشكال التي تختار من كتب أو دوريات أو من مواقع إلكترونية تحتاج إلى إذن لتضمينها في الكتاب، وربما يحتاج الأمر إلى دفع رسوم مالية لهذا الغرض. وفي حال استخدامها يؤخذ الإذن من الناشر. وفي حالة أخذ الإذن يوضع توثيق ذلك تحت الشكل أو الصورة عبارة:

"أخذت من ... بإذن من..." وحتى صورة غلاف الكتاب الذي يمكن التنويه به يحتاج إلى إذن من الناشر، حتى لو أخذت صورة الغلاف من المواقع الإلكترونية. لكن أخذ الإذن ربما يحتاج إلى وقت للحصول إليه، لذلك يفضل الاستغناء عن تضمين الصورة أو الشكل أو النص، إذا لم تكن الحاجة ماسة. وإذا كان التضمين مهماً جداً فيلزم مخاطبة الناشر المعني في وقت مبكر عند ظهور الحاجة لهذا التضمين، ولا تترك هذه المهمة إلى الأيام الأخيرة من إعداد الكتاب للمطبعة.

ثالثاً: التحرير الطباعي

وهي عملية فنيّة تختص برقن (أو طباعة) المادة العلمية للمخطوط وفق أسس محددة، ولكن يبدو أنّ هذه الأسس غير موحدة في الرقن العربي على وجه التحديد، وكثيرٌ من العاملين في الرقن لا يعرفون أنّ لها أسساً تضمن جودة الكتابة. ومن ثمّ تحتاج المادة المرقونة إلى إجراء تحرير لها ضمن هذه الأسس. وكثير من الكتاب والمؤلفين والعاملين في عمليات الرقن يتعلمون الرقن بالتجربة والخطأ، وليس وفق أسس محددة.

وفيما يأتي توضيح لبعض التعليمات العامة في رقن المادة أو صفّها وتدقيقها:

1. يستعمل في رقن المادة (صفها على الكمبيوتر) نظام IBM برنامج MS words، حرف Traditional Arabic، حجم 16، ويستعمل الحرف نفسه نوعاً وحجماً بلون أسود للعناوين الجانبية. ويفضل أن يكون حجم حرف العناوين الرئيسية لأقسام الفصول أكبر من حجم الحرف بدرجتين. وهذا لا يعني بالضرورة أن الكتاب سوف يظهر في صورته المطبوعة بهذه المواصفات، فثمة خطوط متنوعة يتم الاختيار من بينها عند تصميم الكتاب بصورته النهائية.

2. الهمزة حرف مهم، لا بد من وجوده في موقعه فوق الألف أو تحتها، وعدم الخلط بينها وبين همزة الوصل، والتاء المربوطة في نهاية الكلمة تتميز بنقطتين عن الهاء في نهاية الكلمة، والياء تتميز بنقطتين تحتها عن الألف المقصورة التي لا تنقُط، والشدة

دلالة على حرف مكرر، فهي بمثابة الحرف، لذلك يلزم إثباتها في مواقعها، لا سيما عندما تكون قراءة الكلمة ودلالاتها تتأثران بوجود الشدة أو غيابها.

3. تكون الكلمات مفصولة عن بعضها بمسافة واحدة لا أكثر ولا أقل.

4. توضع نقطة في نهاية كل فقرة أو نهاية كل هامش.

5. تُوثق الآيات القرآنية بعد نص الآية مباشرة في المتن، وليس في الهامش. ويتم ذلك بين قوسين مع وضع اسم السورة تليها نقطتان رأسيان ثم رقم الآية أو الآيات. مثال: (البقرة: 78-79)، دون مسافة قبل الشارحة أو بعدها.

6. لا يفصل الشارحة الأولى أو الثانية أية مسافة عن المادة الموجودة بينهما هكذا: (-صح).

7. إذا لزم وجود نقاط متتابعة في وسط الجملة أو في نهايتها للإشارة إلى مادة محذوفة أو مزيد من الأمثلة، فيكون عدد النقاط ثلاثاً فقط.

8. إذا لزم وجود مادة باللغة الإنجليزية، ضمن النص العربي، فإنها توضع دون أقواس، ويتم التأكد من ملائمة حجم الحرف باللغة الإنجليزية لحجم الحرف باللغة العربية، فبعض أنواع الخطوط العربية، يلزم معها تصغير حجم الحرف بالإنجليزية بمقدار درجتين. ويستعمل في الكلمات الإنجليزية حروف صغيرة، ما عدا أسماء الأعلام فتبدأ بحرف كبير وتكون باقي الحروف صغيرة.

9. توضع علامة التعجب (!) أو الاستفهام (?) مرة واحدة فقط، فلا توضع مثلاً (؟؟)، لكن لا مانع من وضع الاستفهام والتعجب معاً (!؟)، وتعد هذه العلامة بديلاً عن النقطة إذا جاءت في آخر الجملة، وبديلاً عن أي علامة ترقيم، إذا جاءت في وسط الجملة.

10. لا يستعمل الحرف الغليظ (bold) ولا الحرف المائل، ولا يوضع خط تحت الكلمات في متن المادة العربية، ويقتصر استعمال الحرف الغليظ على العناوين.

11. تكون الهوامش مغروسة في مواقعها بطريقة آلية، سواءً كانت في هوامش الصفحة أو في نهاية المخطوط. وهذا يعني أن يأتي الهامش في موقعه ويأخذ رقمه بطريق آلية عند نقر الإيقونة الخاصة بإدخال الهامش. ولا يقبل المخطوط إذا لم تكن هوامشه قد ضبطت على هذا الأساس. وتكون أرقام التوثيق في المتن وفي الهامش على شكل رقم عالي الرتبة (أي يأتي أعلى قليلاً من مستوى السطر super script)، ودون أقواس تحصر رقم التوثيق. ويحدث ذلك بصورة مستمرة، لو التزم الراقن بإدخال الهوامش آلياً. ويمكن أن تكون أرقام الهوامش في المتن والهامش محصورة بين قوسين، والمهم هنا هو اختيار نمطية واحدة في الكتاب كله.

12. الأقواس أو علامات الاقتباس بأشكالها كافة (...) أو <...> أو [...] أو " " لا تترك مسافة بعد فتح القوس، ولا قبل غلق القوس.

13. يمكن استعمال الخط المائل (/) ليفصل بين التاريخ الهجري

والميلادي، مثلاً: (2011م/1432هـ)، دون أن يكون قبلها أو بعدها مسافة، كذلك يمكن استعمال الإشارة نفسها، ليفصل بين اسم الشهر في النظام الشمسي كما هو شائع في بعض المناطق واسم الشهر كما شائع في مناطق أخرى، مثلاً: (مارس/آذار).

14. المادة المحصورة بين علامتي الاقتباس تبقى كما وردت في الأصل فلا تضاف علامات ترقيم ليست موجودة في الأصل.

15. يستعمل حرف الهاء للدلالة على السنة الهجرية بهذه الصورة 1432هـ وتؤخذ من symbol، ولا تستعمل الهاء العادية على لوحة المفاتيح ثمّ تمد.

16. لا تترك مسافة بين حرف الميم الدالّ على السنة الميلادية وبين أرقام تلك السنة. وكذلك حرف الهاء الدالّ على السنة الهجرية، هكذا: 1999م، أو 1424هـ.

17. لا توضع أية مسافة بين علامات الترقيم: النقطة والفاصلة وعلامة الاستفهام، إلخ، والكلمة التي تسبقها، بينما يكون من الضروري وضع مسافة واحدة بين أي من هذه العلامات والكلمة التي تأتي بعدها. مثال: يقول ابن خلدون: "إن شكل الأرض كروي، وإنها محفوفة بعنصر الماء، كأنها عنب طافية عليه." يلاحظ أنه لا توجد مسافة قبل النقطتين الرأسيتين، أو بعد كلمة (مثال)، أو بعد عبارة (يقول ابن خلدون)، ولا قبل الفاصلة بعد كلمة (كروي) وبعد كلمة (الماء). يلاحظ أيضاً وجود مسافة واحدة بعد علامات الترقيم المشار إليها.

18. لا توضع مسافتان متتاليتان في أي موقع داخل المتن بتاتاً.

19. يوضع اسم الكاتب أو المؤلف داخل البحث مجرداً، فلا توضع كلمة دكتور أو أستاذ أو بروفيسور أو د. أو أ.د. قبل الاسم.
20. يفضل الالتزام بوضع رمز (هـ) للسنة الهجرية ، وحرف (م) للسنة الميلادية وتؤخذ (هـ) الدالة على السنة الهجرية من إيقونة الرموز symbol، وليس من حرف الهاء على لوحة المفاتيح.
21. يفضل أن تؤخذ الآيات القرآنية في صورة الرسم القرآني المبرمج والمشكول، وإذا تعذر ذلك فإن الآيات تطبع وتفصل بين الآية والأخرى نقطة، ولا مانع من وضع فاصلة بين فكرتين في الآية الواحدة عندما تكون الآية طويلة. وتميز الآية أو الآيات المقتبسة بالقوسين المزهرتين في بداية الاقتباس ونهايته ﴿...﴾.
22. تستعمل النقطتان الرأسيتان: بعد لفظ القول (يقول الشافعي: البيان هو...)، أو بعد لفظ مثل (وهذا المعنى مثل قول الشاعر: ما كل ما يتمنى المرء...)، أو بعد التعداد بالكلمات (أولاً: أصول الفقه، وهو العلم...).
23. عندما يكون المتن مادة مقسمة إلى عدد من الأقسام وتستعمل الأرقام المتسلسلة في العد يوضع الرقم وبعده نقطة، وليس أي شيء آخر.
24. في بعض أنواع الخطوط يكون حجم الحرف متناسباً مع حجم الرقم، ولكن في أنواع أخرى من الحروف لا نجد هذا التناسب، فيظهر حجم الرقم أكبر من حجم الحرف بطريقة غير مناسبة، كما هو الحال عند استعمال خط Traditional Arabic وعندها يمكن أن يكون حجم الرقم أقل من حجم الحرف بدرجتين.

52. عند ذكر سنة وفاة أحد الأعلام السابقين، تستعمل كلمة توفي هكذا: (توفي 790هـ).

62. ترقن أبيات الشعر وتنسق بطريقة آلية عن طريق خصائص الجدول المخفي الحدود، دون حاجة إلى مد الكلمات حتى تأتي متوافقة في أطراف الشطرة أو البيت، وذلك بعد ضبط أبعاد هوامش خلية الجدول اليمنى واليسرى لتتوافق مع شطري البيت، وضبط ارتفاع الصف بشكل تام حسب عدد أبيات الشعر المراد طباعتها داخله، انظر المثال الآتي.

واطلبوا العلم على أعلامه	واطلبوا الحكمة عند الحكماء
واقرأوا تاريخكم واحتفظوا	بفصيح جاءكم من فصحاء
واحكموا الدنيا بسلطان فما	خلقت نصرتها للضعفاء
واطلبوا المجد على الأرض فإن	هي ضاقت فاطلبوه في السماء

رابعاً: التحرير اللغوي: النحو، والترقيم، واستعمال الأقواس، والتفكير

1. التحرير النحوي

هذا التحرير أكثر تخصصاً، ويتضمن تطبيق قواعد النحو العربي، وتخليص المادة المكتوبة من الأخطاء اللغوية والنحوية. فمثلاً تُعتمد الجملة الفعلية حيث يلزم، بدلاً من الجملة الإسمية، ويكون اسم "كان" مرفوعاً وخبرها منصوباً، ويكون اسم "إن" منصوباً وخبرها مرفوعاً، وثمة قواعد لكتابة الهمزة في وسط الكلمة أو أولها أو آخرها. والجملة التي تبدأ بفعل الشرط تحتاج إلى جواب الشرط، والمبتدأ يحتاج إلى خبر. وتكون همزة (إن) بعد جملة القول مكسورة، وتكون مكسورة كذلك بعد العبارات التي تحتوي على "حيث إن"، و"إذ إن" و"أي إن"، وتكتب عبارة "إن شاء الله" هكذا، فمن الخطأ أن تدمج "إن" بـ "شاء"، وهكذا مما هو من بدهيات التحرير اللغوي، التي يحسن بكل من يكتب بالعربية أن يعرفها، ودور المحرر أن هو أن يتحقق من تطبيق هذه القواعد، ويصلح ما قد يكون موجوداً من مشكلات يجدها في المخطوط من هذا النوع.

2. علامات الترقيم

يدخل في التحرير اللغوي وضع علامات الترقيم في مواضعها المناسبة، وهي علامات اصطلاحية توضع بين أقسام المادة المكتوبة، بصورة تعين الكاتب على إيصال الفكرة إلى القارئ، وتعين القارئ على فهم مراد الكاتب. وتحقق هذه العلامات الوصل والفصل بين أجزاء المادة، والتسلسل والاتساق في متابعة

الأفكار. وتغني علامات الترقيم أحياناً عن شكل الكلمات، وتضبط دلالاتها. فوجود الفاصلة أو غيابها مثلاً، يجعل الجملة المكونة من الكلمات نفسها ذات معنيين مختلفين تماماً. انظر الفرق بين الجملة: "سافر محمد وأحمد في الطائرة"، والجملة نفسها بوجود فاصلة: "سافر محمد، وأحمد في الطائرة".

ولو قرأت الجملة الآتية: "ما أجمل الحدائق في المدينة" لاحترت في مراد الكاتب، فإنه قد يقرأها في صيغة الاستفهام "ما أجمل الحدائق في المدينة؟" بمعنى أي الحدائق في المدينة أجمل من غيرها، وتكون قراءته صحيحة؛ وقد يقرأها في صيغة التعجب: "ما أجمل الحدائق في المدينة!" وتكون قراءته صحيحة أيضاً. فوجود علامة الاستفهام أو علامة التعجب في نهاية الجملة هو الذي يكشف عن المعنى الذي يريده الكاتب، دون أن يضطر إلى شكل الكلمات.

وعلامات الترقيم علاماتٌ اصطلاحيةٌ حديثة في الكتابة العربية، وطرق استعمالها ليست موضع اتفاق مطلق، وحتى عند محاولة تطبيق القواعد المقررة في المراجع المختصة، فإننا نجد اجتهادات متفاوتة، وفق خبرة الكاتب وذوقه. فمثلاً تجد بعض الباحثين لا يضعون شرطتي الاعتراض عند الدعاء، وبعضهم يستعمل الفاصلتين بدلاً منهما. وثمة من يستعمل القوسين (...). بدلاً من المزدوجتين "...". وسوف نجد اجتهادات متفاوتة في استعمال الفاصلة، والفاصلة المنقوطة، والنقطة، في الجملة أو الفقرة. لكن من الضروري أن يُعتمد في الكتاب الواحد نمطية واحدة، توحد نسق الكتاب من أوله إلى آخره.

وفيما يأتي أمثلة على علامات الترقيم وحالات استعمالها:

- **النقطة (.)**: علامة توضع في نهاية الجملة المفيدة التي استوفت مقوماتها، وتم معناها، ويسكت عندها المتكلم زمناً يوحى بالانتقال إلى فكرة أخرى. وهذه الجملة التي انتهت بكلمة "أخرى"، مثال على جملة تم معناها، ولزم أن تأتي بعدها نقطة.
- **الفاصلة (،)**: علامة على موقع يحسن أن يقف فيه المتكلم عنده، ويأخذ نفساً قصيراً قبل الانتقال إلى الجزء التالي من الكلام، وتوضع بين الجمل التي يتكون من مجموعها كلام تام، وبعد لفظ المنادى، "قال النبي صلى الله عليه وسلم: يا معاذ، إني أعلمك كلمات"، وبين أقسام الشيء وأنواعه "درست مذاهب الأئمة الأربعة: الشافعي، وأبي حنيفة، ومالك، وأحمد".
- **الفاصلة المنقوطة (؛)**: علامة يقف القارئ عندها وقفة أطول قليلاً من وقفة الفاصلة، وتكون بين الجمل الطويلة التي يتركب عندها كلام مفيد، مثل: "ولكن خطاب القرآن الكريم خطاب للنوع الإنساني، يوفر له مصدر الهداية في تنظيم شؤونه كافة؛ خطاب للإنسان المؤمن وغير المؤمن، يحاوره ويجادله ويسرد عليه قصص الأمم السابقة، ويبشره وينذره، ويقوم بالحجة عليه؛ خطاب... وتقع بين جملتين تكون الثانية سبباً في الأولى، وبين جملتين تكون الثانية نتيجة مترتبة على الأولى، مثل: "لقد اعتزت الأمة بالله سبحانه؛ فأعزها الله ونصرها...". وتأتي الفاصلة المنقوطة كذلك قبل كلمة (أي) وكلمة (إذ) التوضيحيتين، مثل: "وحيثما يذكر الخطاب القرآني بعض الظواهر التي سخرها

الله للإنسان؛ أي جعلها مهياً ليستعملها الإنسان ويستخدمها ويستفيد منها..."، "إنَّ فهم البحث العلمي في ضوء النموذج الإرشادي الذي يحكمه قد خضع بالفعل إلى ثورة حقيقية، بعد أن أصبح هذا البحث يتم ضمن حدود رؤية محددة للعالم؛ إذ إنَّ قبول نموذج إرشادي يتطلب قبول رؤية للعالم تتصف بالشمول والعلمية والمنهجية والميتافيزيقية."

- **علامة الاستفهام (?)**: وتأتي بعد السؤال كما في المثال الذي ورد قبل قليل، ويسأل فيها المتكلم عن أجمل الحقائق في المدينة قائلاً: "ما أجمل الحقائق في المدينة؟" ووجود علامة الاستفهام تعين القارئ على تمييز دلالة الجملة وتستدعي -من ثم- قراءتها بالنبرة المميزة للسؤال.

- **علامة التعجب (!)**: وتأتي بعد عبارة التعجب من أمر من الأمور، وقد ورد مثالها قبل قليل في جملة: "ما أجمل الحقائق في المدينة!" وكما هو الحال في أثر علامة السؤال، في علامة التعجب تعين القارئ على تمييز دلالة الجملة، وتستدعي -من ثم- قراءتها بالنبرة المميزة للتعجب.

- **علامة الاستفهام الاستنكاري (!؟)**: وهي علامة سؤال متبوعة بعلامة تعجب في موقع واحد، وتأتي بعد عبارة سؤال عن أمر مستنكر. وتأتي قراءة الجملة أيضاً بنبرة مميزة لهذه الحالة، مثل: "كيف يفتى ومالك في المدينة؟!"

- **علامة الاعتراض (-....- أو ،....)**: وتقع بين شرطين أو

وصلتين أو علامتي اعتراض (- ... -). وتقع جملة الاعتراض عادة داخل الجملة المفيدة لتفصل بين جزأين متكاملين مثل المبتدأ والخبر، أو بين الفعل ومفعوله، وتستخدم جملة الاعتراض أحياناً للدعاء (رسول الله - صلى الله عليه وسلم -...) أو التنزيه (الله - سبحانه وتعالى -...) أو التنبيه أو التخصيص أو التوضيح (وقد ذكر ابن عباس - وهو ترجمان القرآن - أن...).

- **علامة الحذف (...):** ويلزم أن تقتصر على ثلاث نقط. وتستعمل عندما يكتفي الكاتب ببعض النص المقتبس، ويحذف ما لا علاقة للسياق به، وتوضع علامة الحذف لتدل على وجود محذوف، وللدلالة على اختصار التعداد للكثرة والاكتفاء بالتمثيل عليه فتأتي إشارة الحذف لتدل على أن القائمة المذكورة ليست كاملة، مثال: "ينشر المعهد كتباً متنوعة منها: الأطروحات الجامعية، والبحوث العلمية، ووقائع المؤتمرات..." وفي حال استخدام علامة الحذف داخل النص المقتبس، (بحيث يستمر النص المقتبس بعد العلامة المستخدمة للحذف) تستخدم الأقواس المربعة وبداخلها النقط الثلاث، مثال: يقول ابن خلدون: "وبيانه أن الله سبحانه خلق الإنسان وركبه على صورة لا يصح حياتها وبقاؤها إلا بالغذاء [...] وكذلك يحتاج كل واحد منهم أيضاً في الدفاع عن نفسه إلى..."

- **الشرطة المائلة (/):** تستعمل هذه العلامة في الحالات الآتية:

- للفصل بين لفظين متقابلين في سياق واحد من الكلام، مثل: "وهاتان المدرستان (المعتزلة/ الأشعرية) أغنتا علم

الكلام"، "وقد أكد "ابن جماعة" على أهمية امتلاك عنصري الخطاب السامع/ المتكلم لأداب محددة".

- للفصل بين التاريخ الهجري والميلادي "توفي ابن عاشور عام 1393هـ/ 1973م".

- علامة النقطتان الرأسيتان (:): وتستخدم في عدد من المواضع، منها: هذان المثالان في هذه الفقرة؛ أي بعد العنوان حيث يكون ما بعدها شرح للعنوان، وبعد كلمة منها، التي تأتي بعدها أمثلة على حالات الاستعمال. وتأتي بعد القول، يقول الله سبحانه: ﴿وَلَا تُزْرُ وَازِرَةٌ وَزَرَ أُخْرَى﴾ [الأنعام: 164]

- علامة التنصيص أو الاقتباس أو المزدوجتان "...": تحدد هذه العلامة بداية النص المقتبس، كما تحدد نهايته. وتختلف أنظمة الرقن في شكل علامة التنصيص، فقد تكون علامتا الابتداء والانتهاء متشابهتان، وقد تكون الأولى معقوفة باتجاه النص عند البدء وعند الانتهاء. وتهدف علامات الاقتباس إلى تمييز النص المقتبس عن لغة المؤلف الذي يقتبس هذا النص. ولا يلزم هذا الحصر عند تضمين معنى المادة المقتبسة وليس نصها الحرفي. ومن أمثلة استعمالها:

- الإحاطة بالنص المقتبس: جاء في الحديث الشريف: "اتق الله حيثما كنت..."

- عندما يرد اسم كتاب، مثال: "وقد بين الشافعي في "الرسالة" أن...،"

- عندما ترد في سياق الكلام كلمة غير عربية، مثال: "يصعب أن يستغني الباحث هذه الأيام عن "الإنترنت" الذي يسهل عليه الوصول إلى..."
- وتوضع الكلمة، أو الحرف، بين المزدوجتين عندما تكون موضوعاً للكلام، وليست جزءاً منه. مثل قولهم: "أما "لعل" فللنحويين فيها تأويلات..."

3. الأقواس وأنواعها

القوسان الهلاليان (...): وهما من أكثر الأقواس استعمالاً. وتستعملان في حالات متعددة:

- حين يرد في سياق الكلام كلمات، أو عبارات، ليست من أصل السياق، ولو حذفت لاستقامت الجملة في معناها، وإنما يقصد به التوضيح أو التمثيل أو التحديد، حتى تصبح الدلالة أكثر وضوحاً، فلا يذهب ذهن القارئ إلى غير ما يريد الكاتب، فتوضع (هذه الكلمات أو العبارات) بين قوسين هلاليتين، مثال: إن أحكام التجويد هذه (أحكام النون الساكنة والتنوين) هي ما تحتاج إليه، وكذلك: أما أمير الشعراء (أحمد شوقي) فقد أورد في همزيته المعروفة...
- عند كتابة تاريخ الوفاة في سياق الجملة فإنه يحسن وضعها داخل قوسين من هذا النوع كذلك، مثال: وقد أورد الغزالي (ت 505هـ) في (الإحياء) أمثلة على...

القوسان المعكوفتان [...]: وتستعملان عندما يريد الكاتب أن يلفت الانتباه إلى خطأ شائع فيكتب الصواب في السياق ويضع

الخطأ بين [...] القوسين المعكوفتين مبتدئاً بكلمة "وليس"، ومثال ذلك: "وهذا هو ما يطلق عليه الرؤية [وليس الرؤيا] الكونية"، أو عندما يقتبس الكاتب نصاً تضمن خطأ محدداً، فإنه يترك الخطأ في السياق ويضع الصواب بين القوسين المعكوفتين، مثال: "وقد رأيت فيما يرى النائم رؤية [والصحيح رؤيا] أسعدتني برهة من الزمن..."

القوسان المزهرتان ﴿...﴾: وتختصان بحصر الآيات القرآنية المجيدة. ومثالها ما ورد قبل قليل، قول الله سبحانه: ﴿وَلَا تُزْرُ وَازِرَةٌ وَزْرَ أُخْرَى﴾. [الأنعام: 164]

4. نظام الفقرات

ذكرنا أنَّ الكتاب يتكوَّن من فصول، ويتكوَّن كل فصل من عناوين رئيسية، وقد يتكوَّن كل عنوان رئيسي من عدد من العناوين الفرعية. والمادة التي تلي العنوان الفرعي هي فكرة أو مجموعة من الأفكار المتتابعة. والقاعدة في الكتابة أن تأتي الفكرة في كتلة واحدة من المادة المكتوبة تسمَّى "الفقرة" وكل فقرة تتكوَّن من مجموعة من الجمل المفيدة، تفصل بينها علامات ترقيم مناسبة، وتنتهي بعلامة أخرى مناسبة (نقطة أو علامة استفهام أو علامة تعجب). وتتكامل هذه الجمل فيما بينها لتشكِّل فكرة متميِّزة في دلالاتها عن فكرة الفقرة السابقة والفقرة اللاحقة. وكما تتكامل الجمل في تكوين الفقرة، تتكامل الفقرات لتكوين مادة العنوان الفرعي، وتتكامل مادة العناوين الفرعية لتكوين مادة العنوان الرئيسي، وهكذا.

ويبدأ السطر الأول من الفقرة مزاحاً إلى اليسار بمسافة محددة (= 1 سم مثلاً) عن بداية الأسطر الأخرى في الفقرة، ويقوم برنامج

الرقن بالحاسوب بعمل ذلك آلياً. ويبدأ السطر الأول من الفقرة على مسافة عمودية أكثر قليلاً من المسافة العمودية بين أسطر الفقرة الواحدة. وتُحدّد هذه المسافات عادة في التصميم النهائي للصفحة. وتتضمن أجهزة الرقن الحاسوبي برامج محددة لضبط هذا التصميم بصورة آلية، لا تقتضي من الكاتب أو المصمم جهداً كبيراً. وقد لا تكون من شأن الكاتب إن لم يكن على ألفة بهذه البرامج فتترك للمصمّم. ولكن ذكرها هنا هو من باب العلم بالأمر، خير من الجهل به، وبيان أنه ليس أمراً صعباً، ويمكن للراغب في اكتساب هذه المهارة أن يتعلمها بيسر.

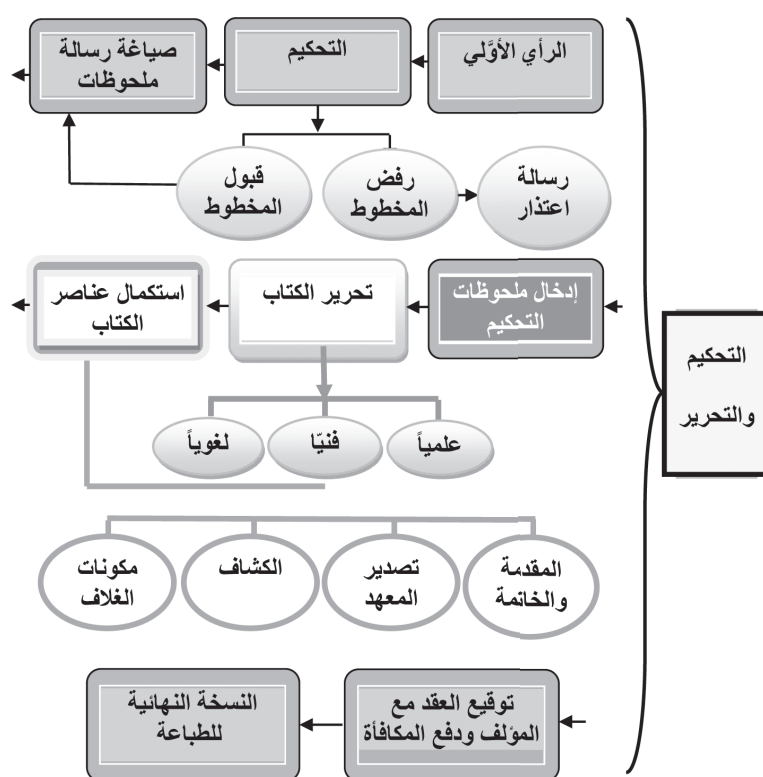
وعند النظر إلى الصفحة الواحدة يمكن تمييز الفقرات من الشكل الكلي للصفحة؛ إذ يتوقع أن نجد في الصفحة الواحدة فقرتين أو ثلاث فقرات، ولا يحسن أن تمتد مادة الفقرة لتشغل صفحة أو أكثر، فيكون طول الفقرة سبباً في صعوبة الإحاطة بمضمونها بصورة مباشرة. ولا يليق أن تتجزأ مادة الفقرة إلى جمل، وتأتي كل جملة في فقرة مستقلة، فتبدو الصفحة مجموعة من الأجزاء المفككة، التي يصعب حصر الفكرة أو ربط الأفكار الرئيسية فيها. ويفضل أن يكون طول الفقرة الواحدة من الأسطر تبعاً لقاعدة عامة في التقسيم إلى عناصر أو فئات، وهي قاعدة تفضّل أن يكون عدد الأقسام في مدى (2 ± 7) ، أي: سبعة أسطر يزداد عليها اثنان أو ينقص منها اثنان⁽¹⁵⁾. وبعدد الكلمات سيكون الحجم المثالي ما بين خمسين إلى مائة كلمة للفقرة الواحدة. ومع

(15) قاعدة (سبعة زائد أو ناقص اثنان) من قواعد علم النفس تتعلق بإمكانية تذكر الإنسان لعدد من الأشياء أو الأرقام ضمن مدى 9-5، إذا ذكرت له مرة واحدة، وطلب إليه أن يتذكرها.

ذلك فإنَّ من المتوقع أن يعتمد حجم الفقرة على نوع الفكرة التي تختزنها، ومدى بساطتها أو تعقيدها، ومدى شيوعها أو جدتها، وذوق الكاتب، والجمهور المستهدف بالخطاب.

ملحوظة: يستطيع قارئ هذه السطور ملاحظة هذه الفقرات الثلاث السابقة وكيف أنَّها تتحدث جميعاً عن نظام الفقرات، ولكنَّ كلَّ فقرة منها تتضمَّن فكرة واحدة، الفقرة الأولى تتحدَّث عن معنى الفقرة وتكامل محتواها وعلاقته بالأجزاء الأكبر منها، والفقرة الثانية تتضمَّن فكرة واحدة هي الشكل الذي تظهر فيه الفقرة في الصفحة، والفقرة الثالثة تتضمن فكرة واحدة تختص بحجم الفقرة.

التحكيم والتحرير



— |

| —

— |

| —

الفصل الخامس

كشافات الكتاب

يستعمل مصطلح "الكشاف" للدلالة على أنواع من الكتب المرجعية التي تكون عادة في قسم المراجع في المكتبات. وعملية التكشيف التي يقوم بها الباحث في هذا النوع من الكشافات، هي عملية البحث عن مصادر المعلومات التي يحتاج إليها الباحث، وعليه فالكشاف هو أداة منهجية تدل الباحث على مواقع وجود المعلومات التي يبحث عنها في المراجع المختلفة.

وثمة أدوات تكشيف متنوعة منها أدوات مرجعية مثل قواميس اللغات، وقواميس المصطلحات، والموسوعات ودوائر المعارف، وأدلة المؤسسات، ومنها أدوات فنية مثل قوائم المواصفات في المهن، والمكانز أو قوائم رؤوس الموضوعات المستعملة في التصنيف والفهرسة في المكتبات.

1. المقصود بالكشاف

الكشاف الذي يجري الحديث عنه في سياق هذا الدليل هو كشاف الكلمات المفتاحية في الكتاب الواحد. ويسمى أحياناً المسرد، أو القائمة، أو الجريدة، أو الفهرس... وهذا الكشاف هو كذلك دليل منهجي، لكنه يكون جزءاً من الكتاب الواحد، ويكون

في آخر الكتاب عادة، ومهمته تحديد مواقع المداخل (الموضوعات أو الأعلام أو غيرها) التي وردت في الكتاب. وتكون هذه المداخل مرتبة ترتيباً هجائياً، وأمام كل مدخل الصفحة أو الصفحات من الكتاب التي ورد ذكر المدخل فيها

ليس من المؤلف أن نجد كشافاً بالكلمات المفتاحية، من أعلام وموضوعات، في معظم الكتب الصادرة بالعربية، مع أهمية هذا الكشف والفائدة التي يمكن للقارئ أن يحققها من وجوده، فأهمية الكتاب أحياناً لا تتحقق من قراءة الكتاب من أوله إلى آخره، وحسب، وإنما تتحقق بتلبية رغبة القارئ في الاستفادة مما أورده الكتاب في موضوع محدد، وبدلاً من قراءة الكتاب كاملاً حتى يعرف القارئ ذلك، يرشدُ الكشفُ القارئَ إلى كل صفحة ورد فيها ذكر الموضوع، وعندها ربما يكتفي بقراءة تلك الصفحات. وينصح القارئ أن يقرأ الصفحة المحددة، وما قبلها وما بعدها، حتى يتحقق من سلامة فهمه للسياق الذي ورد فيه الموضوع في تلك الصفحة. وكثير من الكتب تخلو من الكشف، لا سيما الكتب الصغيرة التي يقل عدد صفحاتها عن 200 صفحة، ولكل كتاب خصوصيته.

وتورد بعض الكتب -وبخاصة الكتب التي يكون أصلها أطروحات جامعية- عدداً من الكشافات، فبالإضافة إلى كشف الأعلام وكشف الموضوعات يورد بعض الباحثين كشافات بما ورد في الكتاب من الآيات القرآنية والأحاديث النبوية والآثار المروية، والصور، والجداول، وأبيات الشعر، الخ

2. بنية الكشف

يصعب وضع قاعدة مطلقة لاختيار الكلمات التي يستحسن أن ترد في الكشف، ومع ذلك فثمة مؤشرات تقود إليها الخبرة في استخدام الكشافات في الكتب. فالكشاف في الكتاب ليس مثيلاً للمعجم اللغوي الذي ترد فيه الألفاظ الممكنة مع مشتقاتها وتعريفاتها، وليس هو مثل معجم ألفاظ القرآن الكريم الذي هو سجل كامل لكل لفظ ورد في القرآن الكريم، وإنما هو ثبت بما يسمى الكلمات المفتاحية التي يتوقع أن تكون عناصر مهمة في موضوعات بحثية تتناول مفاهيم وأفكاراً محددة، والأصل أن يكون الكشف بسيطاً مختصراً، فالكشاف الذي يتضمن كلمات أكثر مما ينبغي قد لا يفيد الباحث وربما يتعد به عن موضوع الكتاب.

وتشتق أهم الكلمات المفتاحية عادة من عنوان البحث الرئيسي أو عناوينه الفرعية، وتؤخذ كذلك مما يتضمنه النص من مفاهيم وأعلام وردت عنها معلومات مهمة. وأي مدخل في الكشف لا ترد في الكتاب عنه معلومات مفيدة لا مسوغ لوجوده في الكشف.

يتكون الكشف من مداخل كل منها كلمة مفردة مثال: تزكية، توحيد، أو عبارة من كلمتين أو أكثر، مثال: رؤية العالم، علم الكلام. وتكون المداخل مرتبة حسب حروف الهجاء، وأمام كل منها الصفحة أو الصفحات التي ورد المدخل فيها، ويرد ذكر المداخل عادة في الحالتين: حالة رئيسية تكون موضع التفصيل والاستقصاء عندما ترد في عنوان مفصل أو مبحث مثلاً، وحالة فرعية يكون ذكر المدخل فيها أمراً فرعياً. وقد تتعدد الصفحات التي يرد فيها ذكر المدخل كثيراً؛ الأمر الذي يصعب على القارئ

الوصول إلى ما يريد بسرعة، وفي مثل هذه الحالة يمكن كتابة رقم الصفحة التي ورد فيها ذكر المدخل في حالة رئيسية مغلفاً **bold**، لتمييز هذه الحالة من غيرها.

والقاعدة في صياغة ألفاظ الكلمات المفتاحية هي صيغة المفرد وليس الجمع، والمُنكّر وليس المعرف بآل التعريف.

وبعض الألفاظ ترد بصورة متكررة كثيراً، فلا يعود البحث عن أماكن وجودها في الكتاب مفيداً. ففي حالة الكتب الإسلامية مثلاً سترد كلمة إسلام وكلمة علم مثلاً في مواضع كثيرة جداً، ويكتفى في مثل هذه الحالات، تكشف الكلمات المرافقة لها، في صيغة مضاف أو مضاف إليه، في العبارات ذات دلالات أقرب لأن تكون كلمات مفتاحية، مثل "نهوض إسلامي" و "منهج إسلامي" ومن ثم تأتي الكلمة تحت: نهوض ومنهج. وفي حالة كلمة "علم" يكون الكشف لعبارات مثل "علم الكلام" و "علم النفس" و "منهج علمي"، ومن ثم تأتي كلمة "علم" مضافة أو مضافاً إليها تحت كلمات: كلام، ونفس، ومنهج.

ويقع بعض المؤلفين في حيرة في اختيارهم للكلمة المفتاحية في بعض العناوين المركبة مثلاً إذا أراد باحث ما أن يبحث عن عبارة "توسع عمراني" فإن الكلمة المفتاحية الأقرب إلى البحث عنها هي "عمران"، وسيجد تحتها "توسع عمراني"؛ فمركزية المفهوم الذي تدل عليه الكلمة في موضوع الكتاب هي التي تحدد الكلمة المفتاحية.

لكن موضوع الكتاب هو الذي يحدد الاختيار، فإذا أراد الباحث أن يبحث عن عبارة "أدب أندلسي" في كتاب عن الأدب فإن كلمة:

"أندلس" هي الكلمة المفتاحية، لأن كلمة أدب سوف ترد كثيراً جداً، أما إذا كان الكتاب عن الأندلس فإن الكلمة المفتاحية الأقرب إلى تيسير الوصول إلى ما يبحث القارئ هي كلمة "أدب".

وفي حالة تكشف أسماء الأعلام يذكر الاسم كاملاً في المدخل، فمثلاً عند كشف اسم ابن عاشور تذكر الأسماء المختلفة في مداخل منفصلة فمثلاً:

ابن عاشور، محمد الطاهر

ابن عاشور، محمد الفاضل

وتكشف أسماء الأعلام التي اشتهرت بكلمة "ابن" أو "أبو" بإبقاء هذه الكلمة في الاسم، فيكشف ابن رشد مثلاً تحت ابن رشد وليس "رشد" وأبو العتاهية تحت "أبو العتاهية" وليس "عتاهية".

3. عمل الكشف

لعلّ أفضل من يقوم بالكشف المؤلف نفسه عندما تتكون لديه المهارة اللازمة لعمل الكشف، والمؤلف الذي ينشر كتابه دون كشف يكون قد ألحق بكتابه نقصاً معيباً، ومع ذلك فليس من العيب أن لا يمتلك المؤلف المهارة اللازمة لعمل الكشف بنفسه. وخيرٌ له في هذه الحالة أن يحيل هذه المهمة إلى شخص مختص من ذوي المهارة والخبرة في هذا المجال، وقد أصبحت مهمة إعداد الكشف جزءاً من برامج التعليم الأكاديمي والتدريب المهني للمتخصصين في علوم المكتبات؛ إذ تطرح مساقات ودورات تدريبية متخصصة.

ويتم ترتيب مداخل الكشف ووضع أرقام الصفحات التي وردت فيها، بعد الانتهاء من تصميم صفحات الكتاب ويصبح جاهزاً للطباعة، ولا يبقى ثمة مجال لتغيّر مواقع الكلمات في صفحات الكتاب.⁽¹⁶⁾

ويحدد العدد الكلي للكلمات المفتاحية بموضوع الكتاب وجِدّة مصطلحاته، وبعدد صفحات الكتاب. وقد لاحظنا بالممارسة العملية أنّ عدد الكلمات المفتاحية في المسودة الأولى للكشاف يقترب من عدد صفحات الكتاب؛ لذلك فإن إدارة النشر عندما تطلب من المؤلف (أو من قارئ آخر) عمل الكشف فإنها تقترح عليه أن يكون عدد الكلمات المفتاحية في حدود عدد صفحات الكتاب. وهذا يعني وجود مساحة للاستطرد والزيادة في اختيار الكلمات المفتاحية في المرحلة الأولى من عمل الكشف. وفي المراحل اللاحقة تخضع الكلمات المفتاحية (أو المداخل entries) للمراجعة، ويصبح من السهل تقليص العدد النهائي لها بحذف الكلمات التي تبدو غير ذات أهمية.

وليس من المعهود عمل كشف للمقدمة والتصدير وغيرها من الصفحات التمهيدية التي تسبق الفصل الأول، أما الهوامش فينظر في كشف مادتها عندما يتضمن الهامش معلومات إضافية عن الموضوع لم ترد في المتن، أو كانت فيه إشارة إلى إسهامات عَلم من الأعلام لم يرد ذكره في مكان آخر في تلك الصفحة التي ورد الاسم في هامشها.

وعندما يكون موقع المدخل في هامش الصفحة وليس في

(16) ملحق 11 (نموذج صفحة من الكشف).

متنها، فإنه تلزم الإشارة إلى ذلك بوضع رقم الصفحة، ثم يوضع
-بين قوسين- كلمة هامش ورقم الهامش،
مثال: المودودي: 64 (هامش 3)، وهذا يدل على أنَّ اسم
المودودي ذكر في الصفحة 64، في الهامش رقم 3.



الفصل السادس

تصميم المخطوط وطباعته

أولاً: تصميم المخطوط

يتفاوت حجم الكتاب، من بحث قصير، فيه أقل من مائة صفحة، إلى مجلد كبير، فيه مئات الصفحات. وعندما يكون أصل الكتاب أطروحة جامعية، فإن الغالب أن يتراوح حجمها من ستين ألف كلمة إلى مائتي ألف كلمة (ثلاثمائة صفحة إلى سبعمائة صفحة)، أو أكثر من ذلك. لكن قيمة الكتاب ليست في حجمه، وإنما في موضوعه ومنهجه، والإضافة التي يقدمها إلى المعرفة، والأسئلة التي يجيب عنها أو يثيرها.

ومع التزايد المستمر في تكاليف نشر الكتب، وقلة الإقبال على القراءة، ومنافسة النشر الإلكتروني للكتاب الورقي، يصبح من الضرورة إعطاء أهمية خاصة للكتاب الصغير أو المتوسط في الحجم، ولكن دون التقليل من أهمية الكتب المرجعية المتخصصة، حتى لو كان حجمها كبيراً.

ويرى المعهد أن من الأفضل لتسويق الكتاب وتعميم فائدته أن لا يتجاوز حجمه مائة ألف كلمة (أي حوالي 350 صفحة من القياس المتوسط 24×17 سم).

يتكون الكتاب من الغلاف الخارجي، والصفحات التمهيدية، وقائمة المحتويات، وتصدير الناشر، والمقدمة والفصول والخاتمة والمراجع والملاحق. وتتكون الصفحات التمهيدية من الغلاف الداخلي، وصفحة التوثيق، والبسملة، وما قد يوجد من عناصر أخرى مثل الإهداء أو مادة مقتبسة.

1. الغلاف

يقصد بالغلاف غالباً أربع صفحات، هي صفحة الغلاف الخارجي الأولى (أ) وظهرها (ب) المقابل لصفحة الغلاف الداخلي، وصفحة الغلاف الأخيرة (د) وظهرها المقابل لآخر صفحة في الكتاب (ج). والمعتاد أن تصمم هذه الصفحات الأربع بصورة مستقلة عن تصميم عناصر الكتاب الأخرى. ويتم تصميمها من الناحية الفنية بالأشكال والألوان التي تعطي للكتاب والناشر هوية محددة. وتتحكم اعتبارات التسويق والتشويق والذوق الفني للمصمم في الإخراج النهائي لهذه الصفحات الأربع، وقد يأخذ المصمم بعض الأفكار من المؤلف، إلا أنَّ تصميم الغلاف الخارجي من مسؤولية الناشر. وتتضمن الصفحة (أ) العنوان الرئيسي للكتاب واسم المؤلف ولقبه العلمي، واسم المترجم أو المحرر إن لزم، بينما تُخصَّص الصفحة (ب) للتعريف بالمؤلف مع صورة له، وتخصص الصفحة (ج) للتعريف بمؤسسة النشر. أما الصفحة (د) فتخصص للتعريف بالكتاب وتقريره، والرمز الإلكتروني الذي يعرّف بالكتاب رقمياً ويتضمن الرقم الدولي للكتاب.

2. عنوان الكتاب

عنوان الكتاب دليل مباشر على موضوعه، ويفضّل أن يكون العنوان عبارةً واحدة، تتكون من عدد مناسب من الكلمات التي تكفي للدلالة على موضوعه. ولا مانع من أن يكون هناك عنوان فرعي يوضح هذه الدلالة بمستوى آخر من التفصيل أو التخصيص، على أن لا يكون استعمال العنوان الفرعي التوضيحي هو القاعدة، وإنما يستعمل عند الضرورة. ومن غير المناسب أن يتم تجاوز هذه الضرورة إلى عنوان فرعي ثالث.

وقد يقتصر العنوان على عدد قليل من الكلمات، مثل "مقاصد الشريعة" ويكون العنوان الفرعي التوضيحي: "دليل للمبتدئ"، فيكون عنوان الكتاب على الصورة الآتية:

مقاصد الشريعة

دليل للمبتدئ

وقد يتكون العنوان من عدد كبير من الكلمات، وبخاصة عندما تكون مادة الكتاب دراسة ميدانية، ومثال ذلك:

التكامل المعرفي وتطبيقاته في المناهج الجامعية

دراسة في تجربة كلية معارف الوحي والعلوم الإنسانية
في الجامعة الإسلامية العالمية بماليزيا

3. التعريف بالمؤلف

يوضع على ظهر الصفحة الأولى من الغلاف تعريف موجز بالمؤلف، إضافة إلى صورة ملونة حديثة له. ويفضل أن يكون التعريف في حدود مائة إلى مائة وخمسين كلمة وأن يقتصر على أربعة عناصر هي:

أ. المؤهل العلمي الأعلى والتخصص فيه، (ولا داعي لذكر المؤهلات الأخرى، ومع ذلك فقد يكون من المناسب أحياناً ذكر التخصص الجامعي الأول، لا سيما إذا كان مختلفاً عن التخصص في المؤهل العلمي الأعلى).

ب. العمل الحالي؛ وإذا كان في التدريس الجامعي، فلا مانع من ذكر الرتبة العلمية، لا سيما عند المؤلفين الشباب، الذين

يرون أنَّ في ذكر الرتبة العلمية مؤشراً على قيمة إنتاجهم. أما المؤلفون المعروفون فإنَّ منهم من يرى في الإشارة إلى الرتبة العلمية ما لا يتناسب مع سمعتهم وشهرة أسمائهم، لذلك فإنهم يعزفون عن ذكرها. وقد يكون للمؤلف من الإسهامات السابقة ما يجدر التنويه به، فيذكر إضافة إلى العمل الحالي أهم الأعمال السابقة.

ت. أبرز إنجازاته العلمية، ربما يذكر عدد الكتب التي صدرت وعدد البحوث التي نشرت، والمجال العام لموضوع الأعمال المنشورة؛ مثلاً: التراث التربوي الإسلامي، الفقه الإسلامي المعاصر والدراسات المقاصدية، قضايا التجديد في الفكر الإسلامي المعاصر. وإذا كان المؤلف قد عرف بكتاب معين أصدره، فمن المناسب ذكر عنوان الكتاب، ويمكن تجاوز ذلك إلى ذكر أبرز ثلاثة أعمال علمية صدرت للمؤلف.

ث. موضوعات الاهتمام العلمي الحالية التي ينشغل بها المؤلف، مثل اشتراكه في مشروع علمي كبير يعمل على إنجازه.

4. التعريف بمؤسسة النشر

ويأخذ هذا التعريف مساحة الصفحة الثالثة (ج) من صفحات الغلاف. ويفضل أن يأتي هذا التعريف في حدود مائتي كلمة، وتتضمن خمسة عناصر هي:

أ. طبيعة عمل المؤسسة، وسنة تأسيسها ومكان التأسيس.

ب. أبرز الأهداف التي أنشئت من أجلها.

ت. وأهم النشاطات التي تقوم بها.

ث. أهم الإنجازات التي حققتها.

ج. وسائل الاتصال بالمؤسسة: العنوان البريدي، والهاتف والفاكس، والبريد الإلكتروني، وموقع المؤسسة على الشبكة العنكبوتية.

5. التعريف بالكتاب

لعلّ أهم حافز لشراء الكتاب بعد عنوانه هو التعريف به، الذي يكون عادة على صفحة الغلاف الأخيرة، بكلمات أو فقرات موجزة، هدفها إثارة اهتمام القارئ ودفعه للحصول على نسخة من الكتاب، بوصفه واحداً من الكتب التي يبحث عنها، ويحتاج إليها. ومن أساليب هذه الإثارة طرح أسئلة يمكن للقارئ البحث عن إجاباتها في ثنايا الكتاب. ويستخدم التعريف كلمات مفتاحية جذابة حول موضوع الكتاب ومؤلفه ولغته، والحاجة إليه.

ويمكن اختيار عدد من الأسئلة المهمة التي يجيب عنها الكتاب، ويفضل أن لا يتجاوز عددها ثلاثة أسئلة.

وإضافة إلى التعريف الذي يقدمه المؤلف أو الناشر عن الكتاب، يمكن اختيار جمل قصيرة من تقرّظ بعض العلماء المشهورين للكتاب. ويفضل أن لا تقل نصوص التقرّظ عن نصين ولا تزيد على أربعة، من العلماء من أهل الاختصاص، أو رجال الفكر، أو محرري الصحف الكبيرة المشهورين.

6. الصفحات التمهيدية

تبدأ الصفحات التمهيدية بصفحة تحمل عنوان الكتاب في الزاوية السفلى اليمنى وتليها صفحة بيضاء. ثم تأتي صفحة الغلاف الداخلي التي تخصص لعنوان الكتاب، واسم المؤلف، ودار النشر، وشعار الناشر، ومدينة النشر، وسنة النشر. وتحمل الصفحة الرابعة التسجيل الرسمي في دائرة المطبوعات والنشر، والرقم الدولي (ردمك) أو رقم التسجيل في مكتبة الكونغرس، وحقوق النشر، وعبرة تتضمن مسؤولية المؤلف/الناشر عن الآراء التي يتضمنها الكتاب.

تأتي بعد ذلك صفحة البسمة (وما يليها من آيات قرآنية إن وجدت)، وعلى ظهرها صفحة الإهداء (إن وجد)، ثم صفحة أو صفحات قائمة المحتويات، ويفضل أن لا تزيد قائمة المحتويات على صفحتين، ويكتفى فيها بالأبواب والفصول والمستوى الأول من أقسام الفصول. ثم تبدأ صفحة أو صفحات التصدير (إن وجدت)، وتبدأ كذلك برقم فردي، ثم صفحات مقدمة المؤلف، وتبدأ برقم فردي كذلك.

ولا تُدَوَّن أرقام الصفحات في الصفحات التمهيدية، ولكنها تحسب من صفحات الكتاب، ويبدأ تدوين أرقام الصفحات من بداية متن الكتاب، الذي يبدأ عادة بالتصدير، أو التقديم، إن وجد، أو وجد أحدهما، ثم مقدمة المؤلف، وتستمر بصورة متسلسلة حتى نهاية الكتاب.

7. التصدير

تحرص بعض المؤسسات ودور النشر على أن تكتب تصديراً للكتاب، تعرض فيه أهمية الكتاب ومسوغات اختياره، وتلفت الانتباه إلى موقع الكتاب من إصدارات المؤسسة، وما يتعلق به من إصدارات أخرى، وما الجديد في الكتاب، وقد تستدرك على المؤلف في بعض آرائه الواردة في الكتاب، وقد تحيل القارئ إلى مادة أخرى ذات علاقة بالكتاب، لمعرفة ما يعضد رأي المؤلف أو لمقارنة رأي آخر به.

8. ترقيم الصفحات

ترقم صفحات الكتاب بصورة متسلسلة من بداية الكتاب حتى نهايته، ويبدأ ظهور أرقام الصفحات بعد قائمة المحتويات مباشرة؛ أي بالتصدير إن وجد، أو بمقدمة المؤلف، وينتهي بآخر صفحة في الكشف أو الملاحق. أما الصفحات التمهيدية فتحسب ضمن تسلسل الترقيم ولكن الأرقام لا تظهر عليها. وبعض دور النشر، تفضل ترقيم الصفحات التمهيدية بالأحرف (أ، ب، ج، إلخ) بدلاً من الأرقام، وتبدأ الترقيم من مقدمة المؤلف. ومعظم دور النشر الأجنبية تفعل ذلك؛ أي ترقم الصفحات التمهيدية التي تسبق مقدمة المؤلف بأرقام رومانية (i، ii، iii، iv، v، ...)، ثم يبدأ الترقيم العادي (1، 2، 3، ...) من بداية مقدمة المؤلف؛ إذ يعطى للصفحة الأولى منها رقم (1)، وتتوالي الأرقام بالتسلسل حتى نهاية الكتاب.

أما موضع أرقام الصفحات فتختلف دور النشر كثيراً فيما بينها، فمعظم دور النشر العربية تضع الرقم في وسط الهامش السفلي

للصفحة. ولكن المعهد يفضل أن تكون أرقام الصفحات الفردية في الزاوية العليا اليسرى من الصفحة، وأرقام الصفحات الزوجية في الزاوية العليا اليمنى من الصفحة. وغني عن البيان أنَّ الأرقام الفردية في الكتاب العربي هي للصفحات اليسرى، والأرقام الزوجية للصفحات اليمنى. وبالإضافة إلى أرقام الصفحات على الهامش العلوي للصفحة، يكون عنوان الكتاب إزاء رقم الصفحة اليمنى، وعنوان الفصل إزاء رقم الصفحة اليسرى. وبدأ المعهد بضبط نظام وضع أرقام الصفحات في الهامش العلوي بهذه الطريقة في الكتب العربية، مع العلم بأنَّه النظام المستعمل في كتب المعهد الصادرة باللغة الإنجليزية، وهو النظام المستعمل في مجلة "إسلامية المعرفة" التي يصدرها المعهد.

مثال: رقم الصفحة اليمنى والهامش العلوي في كتاب منهجية التكامل المعرفي

منهجية التكامل المعرفي: مقدمات في المنهجية الإسلامية	226
--	-----

مثال: رقم الصفحة اليسرى والهامش العلوي في مجلة إسلامية المعرفة

الفصل السادس: مصادر المنهجية وأدواتها	227
---------------------------------------	-----

9. الأشكال والجداول والصور

إذا احتوى الكتاب على أشكال أو مخططات أو جداول بيانات فإنها توضع في مكانها في سياق المتن، دون ألوان، ويأخذ كل منها من حجم الصفحة ما يلزمه من المساحة، ويفضل أن لا يقع

أي منها في أكثر من صفحة، وعند وجود مادة كبيرة يمكن رقعها في صفحة واحدة من قياس كبير، ثم تصغيرها لتكون في قياس صفحات الكتاب، شريطة أن تحتفظ بعد التصغير بإمكانية قراءتها بوضوح.

أما الصور الفوتوغرافية التي لا تبرز معالمها بصورة مناسبة إلا بالألوان، فيفضل أن تأتي في صفحة واحدة أو أكثر من الورق المصقول، في آخر الكتاب. ويشار بهامش (في الصفحة التي ترد الإشارة إليها في المتن) إلى موقع وجودها في نهاية الكتاب.

ثانياً: طباعة المخطوط

لا تتحقق قيمة المادة العلمية مهما كانت درجة الإتقان في إنتاجها وتجهيزها علمياً وفنياً، إلا إذا تمت طباعتها وتوزيعها لتصل إلى القارئ المستهدف. وثمة مسائل عدة تختص بطباعة المادة يحتاج كل منها إلى قرار تتخذه إدارة النشر، منها ما يتعلق بمسؤولية النشر والتوزيع، ونظام الإخراج الفني، وحجم الكتاب، ونوع الورق في مادة المتن والغلاف، واستخدام الألوان، ونوع التجليد، وغير ذلك. وفيما يأتي لمحات موجزة عن كل مسألة من هذه المسائل.

1. مسؤولية النشر والتوزيع

عملية الطباعة من الناحية التجارية لا علاقة لها بالضرورة بأي من الخطوات والإجراءات السابقة، فهي عملية تجارية في الأساس. ويلجأ المعهد إلى طرق مختلفة في تحديد مسؤولية الطباعة والنشر والتوزيع. على الوجه الآتي:

أ. طباعة المخطوط على نفقة المعهد وتسليمه إلى مؤسسة متخصصة بالتوزيع. وتقوم مؤسسة التوزيع ببيع الكتاب، مقابل نسبة معينة من عائدات البيع.

ب. إحالة المخطوط إلى دار نشر لتتولى طباعته وتسويقه لصالحها مقابل نسبة معينة من عائدات البيع لصالح المعهد. ويكون المعهد في هذه الحالة في موقع المؤلف، الذي يعطي لدار النشر حق النشر مقابل هذا العائد.

ت. إحالة المخطوط إلى دار نشر لتتولى طباعته وتسويقه لصالحها مقابل نسبة معينة مع عدد النسخ المطبوعة من الكتاب لصالح المعهد وتعتمد هذه النسبة على عدد من العوامل منها: نوع الكتاب، وسوقيته، وحجم الكتاب، وعدد أجزائه، وغير ذلك.

ث. إحالة المخطوط إلى دار نشر لتتولى طباعته طباعة مشتركة مع المعهد فيدفع الطرفان نفقات الطباعة مناصفة، ويتوزعان عدد النسخ المطبوعة مناصفة كذلك.

وحيثما يتولى المعهد الطباعة بنفسه أو بالمشاركة، فإنَّ المخطوط يحال إلى المطبعة التي توفرت للمعهد معلومات جيدة عن إنتاجها الفني، وتقدم سعراً مناسباً. ويفضل أن يستدرج المعهد ثلاثة عروض -على الأقل- لأسعار الطباعة وفق مواصفات محددة. ويختار مكان الطباعة عادة على أساس ما يتوفر في المكان من الخبرة الجيدة والسعر المناسب، مع الأخذ بالحسبان نفقات الشحن إلى مواقع التسويق الرئيسة، وسهولة دخول الكتاب من بلد إلى آخر.

2. نظام التصميم والإخراج الفني

لا حاجة للحدّث عن التطور الفني السريع الذي طرأ على فنون الطباعة وتجهيزات المطابع في العقود الأخيرة، فقد أصبح الكثير من هذه الفنون في متاحف التاريخ. المهم أن المخطوط يقدم الآن إلى المطبعة بصيغة رقمية غير قابلة للتعديل (pdf). وثمة أنظمة وبرمجيات متعددة لتصميم الكتاب وإخراجه، وهذه الأنظمة في تطور سريع، وتنافس مستمر بين شركات تطوير البرمجيات

المتخصصة بالنشر. ومن أشهر هذه البرامج، برنامج indesign وبرنامج 3B2 ولكل منهما أنواع خاصة بها من الأحرف والخطوط.

3. مقاسات الكتاب

تطبع الكتب عادة بمقاسات متعددة، وتفاوت هذه المقاسات من بلد إلى آخر، وأحياناً من دار نشر إلى أخرى. والمقاسات الأكثر استعمالاً في العالم العربي ثلاثة: كبير، ومتوسط، وصغير. ويفضل أن تكون كتب المراجع والمجلدات الكبيرة في عدد صفحاتها من (المقاس الكبير وهو 28×21 سم). والمقاس المتوسط (24×17 سم) هو الأكثر انتشاراً ويتناسب مع عدد صفحات الكتاب عندما تكون أقل من خمسمائة صفحة. أما الحجم الصغير أو "حجم الجيب" ومقاسه (21×14 سم) أو أصغر من ذلك، فيكون مناسباً عندما يكون حجم الكتاب أقل من مائتي صفحة. وتلجأ بعض دور النشر لطباعة طبعات خاصة من الكتب ذات الرواج الجيد -حتى لو كان حجمها كبيراً- في مقاس صغير، مع تصغير حجم الحرف واستخدام ورق زهيد الثمن، بهدف تقليل كلفة الكتاب وتوفيره لعدد أكبر من القراء، وهو ما يسمى الطبعة الشعبية.

ويبدو أن هذه المقاسات تتناسب أيضاً مع مقاسات الورق المتوفر في المطابع، وتكون أبعاد الورقة الواحدة 70×100 سم، وتسمى الورقة الواحدة عادة فرخ الورق، وتكفي الورقة لطباعة ملزمة كاملة (أي 16 صفحة) من المقاس الوسط B5. وعليه فإن السعر النهائي للكتاب يتحدد بعدد الملازم، فإذا كانت آخر ملزمة في الكتاب صفحاتها 10 صفحات فقط، فإن الحساب سيكون على أساس 16 صفحة. وما زاد من الورق يذهب هدراً بعد الطباعة.

لذلك يلجأ المصمم إلى التحكم في عدد صفحات الكتاب ليكون مجموع الصفحات يقبل القسمة على 16.

4. نوع الورق

يختلف الورق في لونه ووزنه ونعومته، وله أسماء تجارية محددة حسب نوع الخامة التي تصنع منها الورقة، والطرق المتنوعة في المعالجة، فهناك ورق بطل، وشاموا، وغلاسيه وغلوسي... والمهم في نوع الورق هو مقاومته للتغيرات الجوية من حرارة ورطوبة. حتى يدوم إلى عمر مناسب. وللتفاوت الكبير في أنواع الخامات التي يصنع منها الورق، وكلها في الأساس مادة سليولوزية، تضاف إليها مواد كيميائية لإعطائها مواصفات معينة، فقد تفاوتت قدرة الورق على الاحتفاظ بالخصائص المطلوبة لفترات طويلة؛ الأمر الذي حدا بالمؤسسات الدولية المتخصصة في مسائل التوثيق والمكتبات إلى وضع مواصفات محددة تجعل العمر الزمني الافتراضي ثلاثمائة سنة في الظروف العادية. ويلاحظ أن بعض الكتب التي أصبحت تطبع في الولايات المتحدة اعتباراً من مطلع التسعينات من القرن العشرين، تضع بيانات عن نوع الورق المستعمل في الكتاب على ظهر صفحة العنوان مع الرمز الخاص بالورق الذي يعمر طويلاً أو الورق الدائم.

ويتراوح لون الورق المستعمل في طباعة الكتب بين الأبيض والأصفر على درجات عديدة من الأبيض، ودرجات متعددة من البياض (كريمي) ودرجات متعددة من نعومة الملمس. وأحسن أنواع الورق هو ما يريح العين في أثناء القراءة، ولا يظهر الكتابة

على ظهر الصفحة (أي لا يشفُّ). وهناك نوع من الورق يميل إلى الصفرة وذو قوام قوي يسمى شمواء، وناعم الملمس، ويكون على درجات متعددة من الوزن (46 و 56 و 60 و 70 و 80)، وهناك أنواع من الورق ذي اللون الكريمي شبيه بالشمواء لكنه أقل منه جودة.

ومن الأوصاف الخاصة بورق الطباعة الوزن، ويعنى وزن وحدة مساحة محددة من الورق هي المتر المربع. وتتراوح أوزان الورق المستعمل في الطباعة عادة ما بين 44 إلى 90غم/متر مربع من الورق. (وهناك مقاييس أخرى لوزن الورق).

5. تجليد الكتاب

يختص تجليد الكتاب بنوع الغلاف، وتستخدم طريقتان رئيستان لتجليد الكتاب، الأولى هي التجليد الفاخر أو التجليد الفني، ويستعمل في الغلاف ورق مقوى، ويغلف الورق المقوى عادة بورق مصقول، أو قماش أو جلد. ويفضل استعمال هذا التجليد للكتب كبيرة الحجم من حيث عدد الصفحات، لا سيما التي سوف توضع في المكتبات العامة، ويتم استعمالها بكثرة من قراء متعددين، وعلى الأخص منها كتب المراجع من موسوعات وكشافات وقواميس. أما التجليد العادي فيستعمل فيه غلاف من ورق عادي. وتختار دار النشر ورق الغلاف من أوزان تتراوح ما بين 240-500. ويكون الورق مصقولاً أو غير مصقول، لماعاً أو غير لماع.

وتتضمن عملية التجليد مراحل متتابعة منها طي صفحات الفرخ الواحد المطبوع في ملزمة، وترتيب ملازم الكتاب، والخياطة،

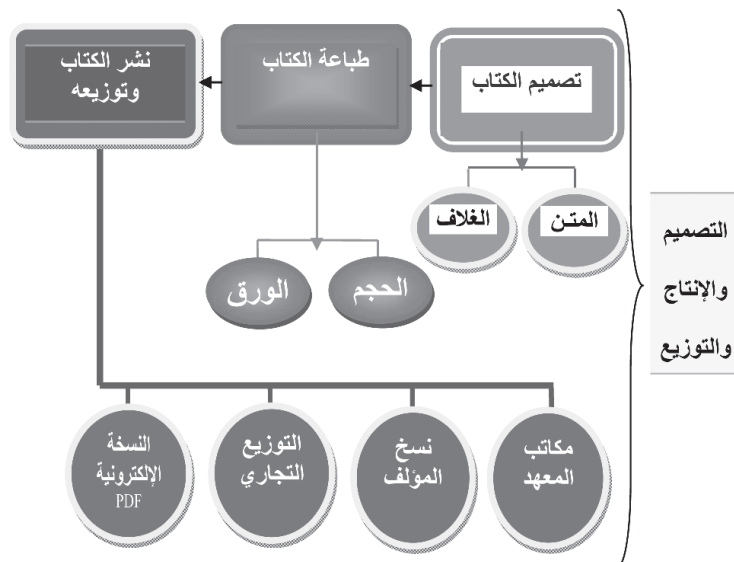
والغراء، والكبس. وتستخدم من أجل ذلك آلات خاصة. وفي كل مرحلة من هذه المراحل طرق وآليات مختلفة، هي التي تظهر في النهاية مواصفات الكتاب.⁽¹⁷⁾

(17) ثمة مصادر متخصصة عن أنواع التجليد وخطواته ومزاياه، كثير منها متوفر على الشبكة الدولية، انظر مثلاً:

<http://ency.algeria.com/%D8%AA%D8%AC%D9%84%D9%8A%D8%AF%D8%A7%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%A8/>

تمت زيارته يوم 29/9/2011م

التصميم والإنتاج والتوزيع





الفصل السابع

تعليمات النشر في المجلات والدوريات العلمية

للمجلات والدوريات العلمية المحكمة تقاليد محددة تلتزم بها إدارة تحرير المجلة، وتستقر هذه التقاليد، ويزيد الالتزام بها مع تراكم الخبرة. ومع أن لكل مجلة بعض الخصوصيات، فإن تقاليد النشر في المجلات تتشابه كثيراً. وتصدر دور النشر الكبرى دليلاً للنشر في المجلات التي تصدرها.⁽¹⁸⁾ وفيما يأتي التعليمات الخاصة بمجلة "إسلامية المعرفة"، وهي فصلية علمية محكمة تصدر بانتظام عن المعهد العالمي للفكر الإسلامي، منذ صيف عام 1995م.

هوية المجلة وأهدافها

"إسلامية المعرفة" منبر مفتوح لتجاوز العقول وتناظر الأفكار والآراء يهدف إلى:

1. إعادة صياغة المعرفة الإنسانية وفق الرؤية الكونية التوحيدية من خلال الجمع بين القراءتين: قراءة الوحي وقراءة الكون.

(18) انظر على سبيل المثال دليل الجمعية الأمريكية لعلم النفس، التي تصدر عدداً من المجلات:

– American Psychological Association (APA). *APA Publication Manual*, Sixth Edition, Washington, DC: APA, 2009.

2. الإصلاح المنهجي للفكر الإسلامي وإعطاء الاجتهاد مفهومه الشامل بوصفه يمثل التفاعل لعقل الإنسان المسلم مع الوحي الإلهي، سعياً لتحقيق مقاصده وأحكامه وتوجيهاته فكرياً وسلوكياً ونظماً ومؤسسات، في إطار الأوضاع الاجتماعية والتاريخية المتغيرة.

3. العمل على تطوير البديل المعرفي الإسلامي في العلوم الإنسانية والاجتماعية، وبلورته، على أساس من التمثل المنهجي للرؤية الكونية التوحيدية والقيم الأساسية والمقاصد العليا للإسلام من ناحية، والتمثل العلمي النقدي لمعطيات الخبرة العلمية والعملية الإنسانية في عمومها وشمولها من ناحية أخرى.

وتسعى المجلة إلى تحقيق هذه الغايات والمقاصد الكبرى بالتركيز على قضايا المعرفة، ومنهجية التعامل مع القرآن الكريم، والسنة النبوية والتراث الإسلامي والإنساني عموماً والغربي منه خصوصاً.

قواعد النشر

1. تنشر المجلة البحوث العلمية والمقالات الفكرية التي تتحقق فيها الأصالة والعمق والموضوعية والمنهجية والرجوع إلى المصادر الأصلية وأسلوب البحث العلمي.

2. يشترط في البحث أن لا يزيد حجمه على عشرة آلاف كلمة مع الهوامش، وأن لا يكون قد نشر ورقياً أو إلكترونياً، أو قدم للنشر في أي مكان آخر.

3. تُعرض البحوث المقدمة على محكمين من أهل الاختصاص وتبقى أسماء الباحثين والمحكمين مكتومة، وقد يطلب من الباحث إعادة النظر في بحثه في ضوء ملاحظات المحكمين.
4. الأبحاث التي ترسل إلى المجلة لا تعاد ولا تسترد سواء نشرت أم لم تنشر، ولا تلتزم المجلة بإبداء أسباب عدم النشر. وإذا طلب الباحث بيان الأسباب للاستفادة مما قد تتضمنه ملحوظات التحكيم، فيمكن لإدارة تحرير المجلة أن تعد الرسالة المناسبة بذلك.
5. ترتب الأبحاث عند النشر وفق اعتبارات فنية لا علاقة لها بمكانة البحث أو الباحث.
6. يعطى صاحب البحث المنشور عشر فصولات (مستلآت) من بحثه المنشور، ويكون للمجلة حق إعادة نشر البحث منفصلاً أو ضمن مجموعة من البحوث، بلغته الأصلية أو مترجماً إلى لغة أخرى، دون الحاجة إلى استئذان صاحب البحث.

تعليمات إعداد البحوث والدراسات

1. تنشر المجلة البحوث والدراسات الوصفية والميدانية، وتهتم على نحو خاص بالقضايا المعرفية والمنهجية في إطارها الفكري الإسلامي، وقضايا التأصيل الإسلامي للمعرفة.
2. تنظم مادة البحث ضمن مقدمة مناسبة تقع في قرابة خمسمائة إلى ألف كلمة، تتضمن بيان موضوع البحث وأهدافه وأهميته وطبيعة الأدبيات المتوافرة عنه. وخاتمة بالحجم نفسه، تتضمن خلاصة البحث وأهم نتائجه وتوصياته. والمقصود بخلاصة

البحث هنا هي فكرة مركزة لمجمل الأفكار الأساسية التي يود الباحث أن يتجه تفكير القارئ إليها، والمقصود بالنتائج الإضافية المعرفية التي تمثل قمة البحث وأفضل عطاء لصاحبه في موضوع البحث، وليس إعادة لبعض ما تعرض له البحث من موضوعات وحسب، أو تذكيراً بالعناصر التي تمت مناقشتها. والمقصود بالتوصيات بيان الأسئلة التي أثارها البحث وحاجتها إلى إجابات عن طريق مزيد من البحوث، وكذلك بيان القرارات التي تقتضي من المعنيين بأمرها الأخذ بها إصلاحاً للواقع.

أما متن البحث الرئيسي فتتظم مادته في عدد من الأقسام 3-5 مع عناوين فرعية مناسبة لكل قسم مرقمة بكلمات: أولاً، وثانياً، وثالثاً... وإذا لزم تقسيم أي عنوان إلى عناوين فرعية فإنها ترقم بأرقام 1. و2. و3. ...

3. يُعد الباحث خلاصة باللغتين الإنجليزية والعربية في حدود مائة كلمة تقدم مع البحث وذلك لأغراض الفهرسة والتكشيف في أنظمة الفهرسة العالمية.

4. يتبع الباحث قواعد التوثيق المعمول بها في المجلة، فالهوامش مرقمة ومثبتة في هوامش الصفحات وليس في نهاية البحث. ويفضل الاعتماد على المراجع الحديثة (السنوات العشر الأخيرة، باستثناء المصادر الأصلية بطبيعة الحال) التي تشمل إضافة إلى الكتب المنشورة دوريات البحث المتخصصة والأطروحات الجامعية العليا ذات العلاقة.

5. تراعى تعليمات الطباعة والتحرير التي تلتزم بها المجلة، وترسل المادة بالبريد الإلكتروني، وليس ورقياً.
6. يحدد الباحث الصفة التي يود أن يعرف بها، وذلك في هامش الصفحة الأولى ويفضل أن يتضمن التعريف المؤهل العلمي الأعلى، والتخصص وطبيعة العمل الحالي وموقعه وعنوان البريد الإلكتروني.

تعليمات إعداد مادة قراءات ومراجعات

1. اختيار الكتاب الذي تتم مراجعته أو قراءته من بين الكتب ذات الصلة المباشرة بأهداف المجلة ورسالتها، وأن يكون الكتاب صادراً في السنة الحالية أو السنة الماضية. ويمكن قبول القراءة أو المراجعة لكتاب صدر قبل ذلك في حالات خاصة عندما تكون للكتاب أهمية خاصة.
2. تحديد بيانات التوثيق العامة للكتاب الذي تتم قراءته أو مراجعته بلغة الكتاب الأصلية حسب النظام التالي: عنوان الكتاب. اسم المؤلف، بلد النشر: دار النشر، سنة النشر، عدد الصفحات، وأية بيانات أخرى مثل المترجم أو المحقق...الخ.
3. التعريف بالكاتب الذي أعد القراءة أو المراجعة: الاسم والمؤهل العملي وطبيعة العمل الحالي، والبريد الإلكتروني (25 كلمة حداً أقصى).
4. تحديد طبيعة المقالة في كونها قراءة أو مراجعة على أساس أن:
 - القراءة تهدف إلى التوسع في بحث أطروحات الكتاب

إما بتطويرها أو تقديم بديل (أطروحة بديلة) لها. وتشمل القراءة عادة تحليلات مستفيضة لبعض القضايا المطروحة، وتمثل إضافة واضحة يقدمها الدارس، ويوثقها ويستشهد لها بالرجوع إلى مصادر إضافية لا يتضمنها الكتاب بالضرورة.

- المراجعة تهدف إلى التعريف بالكتاب، وتحديد الإضافة المعرفية التي يقدمها، وإظهار القدرات الفكرية والفنية لمؤلفه، وتقويم نجاح المؤلف في تحقيق الغاية التي يرمي إليها من مؤلفه. ولا يتوقع من مراجع الكتاب عادة أن يقدم إضافة خارجة عن محتواه، ولا يستطرد في تفصيل نتائج أطروحة (أو أطروحات الكتاب) وتداعياته.

5. تعريف موجز بمؤلف الكتاب الذي تتم مراجعته في حدود 25 كلمة.

6. وصف للمحتويات: عدد الأبواب أو الفصول وعناوينها ومحتويات المقدمة والخاتمة.

7. الغرض من الكتاب وأهميته للقارئ.

8. خلاصة بالفكرة العامة والأفكار الرئيسية؛ أي الفرضية الأساسية التي يناقشها الكتاب وملحقاتها، والنتائج التي يخرج بها الكتاب.

9. تقويم الكتاب ومدى مساهمته في الموضوع الذي يبحث عنه.

10. نقاط الضعف في الكتاب والمواضيع التي تحتاج لإسهاب ومناقشة مستفيضة.

11. إشارة إلى المراجع والقراءات الأخرى التي يمكن للقارئ أن يستكمل بها موضوع الكتاب، أو يقارنه بها.

12. يكون حجم المادة بين 2000-3000 كلمة.

تعليمات عروض مختصرة

1. يقصد من هذا الباب تعريف القارئ العربي الذي يطلع على المجلة على بعض الإصدارات الحديثة في الفكر العربي أو العالمي مما نظن أنه يقع ضمن اهتمامات قراء المجلة، مما هو صادر باللغة العربية، وبغيرها.
2. تنحصر العروض في كتب لم يمض على صدورها أكثر من عام واحد.
3. يتراوح حجم العرض بين خمسين إلى مائة كلمة.
4. تحديد بيانات التوثيق العامة للكتاب المعروض بلغة الكتاب الأصلية حسب: عنوان الكتاب. اسم المؤلف. أية بيانات أخرى مثل المترجم أو المحقق...الخ، بلد النشر: دار النشر، سنة النشر، عدد الصفحات.

تعليمات تقارير المؤتمرات والندوات

1. التعريف بالكاتب الذي أعد التقرير، الاسم والمؤهل وطبيعة العمل الحالي، خمسة وعشرون كلمة حداً أقصى.
2. معلومات توثيقية تتضمن تاريخ انعقاد المؤتمر ومكان انعقاده وعدد الحضور ونوعية المؤتمر (ندوة، دورة، ورشة عمل...الخ) وعدد الأوراق المقدمة.
3. فكرة المؤتمر وموضوعه وأهدافه العامة ومحاوره الأساسية.

4. التعريف بموضوع كل ورقة في حدود خمسين كلمة حداً أقصى.
5. مجمل الأفكار والمناقشات، والتوصيات.
6. تقويم إجمالي للمؤتمر.
7. حجم التقرير يكون حوالي ألف وخمسمائة كلمة.

الملاحق

- ملحق (1): عناصر جدول أعمال لجنة النشر،
- ملحق (2): عناصر محضر اجتماع لجنة النشر
- ملحق (3): نموذج إشعار المؤلف بتسلم المخطوط
- ملحق (4): تعهد من المؤلف بأن المخطوط لم ينشر ولم يرسل لجهة أخرى لأغراض النشر.
- ملحق (5): نموذج إذن المؤلف بطباعة المخطوط في صورته الأخيرة.
- ملحق (6): نموذج عقد مع المؤلف.
- ملحق (7): نموذج الرسالة الموجهة إلى المحكم.
- ملحق (8): نموذج تحكيم المخطوط
- ملحق (9): نموذج الرسالة الموجهة إلى المؤلف بالاعتذار عن عدم النشر.
- ملحق (10): نموذج رسالة موجهة إلى المؤلف لإجراء تعديلات على المخطوط.
- لإجراء تعديلات ملحق (11): نموذج صفحة من الكشف.

ملحق 1

عناصر جدول أعمال لجنة النشر

يتضمن جدول أعمال اللجنة العناصر الآتية:

1. رقم الاجتماع وتاريخه الهجري والميلادي
2. تلاوة محضر الاجتماع السابق وإقراره.
3. المطبوعات الجديدة.
4. المخطوطات الجاهزة للطباعة.
5. مخطوطات في التحرير.
6. مخطوطات في التحكيم:
 - أ. عند اللجنة لمراجعة إدخال المؤلف تعديلات التحكيم.
 - ب. عند المؤلف لإدخال تعديلات التحكيم.
 - ت. عند المحكمين بانتظار تقاريرهم.
5. المخطوطات الجديدة:
 - أ. الرأي الأولي.
 - ب. اختيار المحكمين.
6. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة في اجتماعها السابق.
7. ما يستجد من أعمال.
8. الاجتماع القادم.

ملحق 2

عناصر محضر اجتماع لجنة النشر

تُدوّن في محضر الاجتماع العناصر الآتية:

1. رقم الاجتماع وموعده بالتاريخ الهجري والميلادي وساعة بدايته وساعة ونهايته.
2. أسماء أعضاء اللجنة الحاضرون وأسماء الأعضاء الغائبون.
3. تلاوة محضر الاجتماع السابق والتحقق من اشتماله على القرارات التي اتخذت فيه، ثم إقراره بتعديلات أو من دونها.
4. تفحص أية مطبوعات جديدة، والتحقق من توفر المواصفات المتفق عليها، وتدوين أية ملحوظات يلزم الانتباه إليها في المستقبل، والتحقق من توزيع الكتاب الجديد حسب ترتيبات إدارة التسويق في المعهد.
5. تدقيق المخطوطات الجاهزة للطباعة. ومراجعة إجراءات العمل في كل مخطوط والتحقق من سلامتها، وتوفير كل العناصر المطلوبة، وتدوين القرارات الضرورية.
6. متابعة المخطوطات التي لا تزال في إجراءات التحرير، واتخاذ القرارات الضرورية بخصوصها.
7. متابعة المخطوطات الموجودة في مرحلة التحكيم، ضمن المدى الزمني المقرر لكل مرحلة، بما في ذلك:

- ما هو عند اللجنة لمراجعته بعد إدخال المؤلف تعديلات التحكيم.
 - أو عند المؤلف لإدخال تعديلات التحكيم.
 - أو بانتظار تقارير المحكمين.
8. النظر في المخطوطات الجديدة لإبداء الرأي الأولي حول وقوعها ضمن اهتمامات المعهد، أو إحالتها إلى واحد أو أكثر من أعضاء اللجنة، أو لأحد العلماء أو المستشارين لقراءة المخطوط ومساعدة اللجنة في تكوين رأيها الأولي.
9. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة في اجتماعها السابق، والتحقق من تنفيذها.
10. ما يستجد من أعمال، ترى اللجنة في بداية اجتماعها أن تضيفها إلى الجدول لضرورة البت فيها.
11. تحديد موعد الاجتماع القادم، والتذكير بالواجبات المحالة إلى أعضاء اللجنة.

ملحق 3

نموذج إشعار المؤلف بتسلم المخطوط

الأستاذ/ الدكتور..... يحفظه الله ويرعاه

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

فأرجو التكرم بالعلم أن إدارة النشر في المعهد العالمي للفكر
الإسلامي قد تسلمت المخطوط المرسل منكم بعنوان:

.....

وذلك لغرض النظر في إمكانية نشره ضمن إصدارات المعهد. وقد
أدرج المخطوط في جدول أعمال لجنة النشر لدراسته، وسوف تعلمكم
بالقرار الذي تتخذه اللجنة في حينه إن شاء الله.

شاكرين لكم اختياركم المعهد العالمي للفكر الإسلامي لهذا الغرض.

والسلام عليكم ورحمة الله.

أمين لجنة النشر

ملحق 4

تعهد من المؤلف بأن المخطوط لم ينشر ولم يرسل لجهة أخرى
لأغراض النشر

إقرار وتعهد

أنا الموقع أدناه

أضع بين يدي المعهد العالمي للفكر الإسلامي، مخطوطاً من
تألفي بعنوان:

.....
.....

للنظر في إمكانية نشره ضمن إصدارات المعهد، وحسب الأسس
المعتمدة لديه. وأقرّ بأنّ المخطوط لم ينشر، ولم يقدم للنشر لدى أية
جهة أخرى. وفي حال ظهور ما يناقض هذا الإقرار، أتعهد بتحمل
التبعات القانونية، ودفع النفقات المالية المترتبة على ذلك. وعليه أوقع.

الاسم.....

التوقيع.....

التاريخ.....

ملحق 5

إشعار باطلاع المؤلف على الصورة النهائية لمادة مخطوط
الكتاب بعد إجراءات التعديلات النهائية على المادة، وموافقته
على طباعة الكتاب

التاريخ بالهجري والميلادي

الأستاذ/ الدكتور حفظه الله

لجنة النشر في المعهد العالمي للفكر الإسلامي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

فقد نظرتُ نظرةً نهائيةً في كتابي المعنون:

"....."

من حيث التحرير العلمي واللغوي والفني لمادة الكتاب، والتعريف
بالمؤلف، والتعريف بالكتاب، ولاحظت جميع الإجراءات التي تمت
على الكتاب. وإنني أوافق على طباعته بصورته الحالية.

شاكرين لكم جهودكم. والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

.....

مؤلف الكتاب

ملحق 6

نموذج عقد مع المؤلف

اتفاق نشر مع مؤلف

إنه في يوم الواقع في... من شهر.... عام...هـ،
الموافق ... من شهر... عام ... م
تم الاتفاق بين كل من:
الطرف الأول: المعهد العالمي للفكر الإسلامي
ويمثله، وعنوانه:

International Institute of Islamic Thought

500 Grove St, Suite 200,

Herndon, VA 20170 USA

URL: www.iiit.org / Email: iiit@iiit.org

الطرف الثاني:

.....

وعنوانه:

هاتف:..... بريد الكتروني:.....

مقدمة: لما كان الطرف الثاني يملك مخطوطة الكتاب موضوع العقد
وعنوانه:

"....."

ويشار إليه لاحقاً بلفظ (الكتاب)، والذي يملك حقوق تأليفه بوصفه
(مؤلفاً للكتاب) ويرغب في التنازل عن هذه الحقوق للطرف الأول، فقد
تم الاتفاق بين الطرفين على ما يلي:

- أولاً: تعد مقدمة هذا الاتفاق جزءاً منه.
- ثانياً: يتنازل الطرف الثاني للطرف الأول حصراً، عن حقوقه في الكتاب، تنازلاً يشمل جميع حقوق الطبع والنشر وإعادة النشر والنشر المشترك والتوزيع، والترجمة إلى لغات أخرى، والاقتباس، والتلخيص، والنشر الصوتي والبصري والإلكتروني، والتمثيل المسرحي والسينمائي والإذاعي والتلفزيوني.
- ثانياً: يقدم الطرف الثاني للطرف الأول مخطوطة الكتاب مرقونة على الكمبيوتر وجاهزة للطباعة، وفق ضوابط النشر الخاصة بالمعهد.
- رابعاً: يتولى الطرف الأول تنقيح الكتاب وتصحيحه، حسب قواعده المعتمدة في التحرير، ويتولى طبعه بنفسه أو عن طريق من يتعاون معهم من دور النشر والمراكز العلمية، وله حق إعادة طبعه بالكميات التي يحددها حسب حاجة السوق.
- خامساً: يقوم الطرف الأول بتحديد ثمن بيع الكتاب وتوزيعه حسب قواعده للتسعير والنشر والتوزيع.
- سادساً: يلتزم الطرف الأول بأداء حقوق النشر والتأليف للطرف الثاني كما يلي:
- أ. يدفع مبلغ قدره (.....دولاراً) بعد تسليم الطرف الثاني المخطوطة النهائية الجاهزة للطبع على هيئة نسخة إلكترونية بالإضافة إلى النسخة الورقية، وبعد استيفاء أية نواقص أو تعديلات يطلبها الطرف الأول، وتوقيع العقد.
- ب. يقدم الطرف الأول للطرف الثاني نسخاً مجانية للإهداء بمعدل عشر نسخ عن كل ألف نسخة مطبوعة.
- سابعاً: يضمن الطرف الثاني للطرف الأول عدم وجود أية حقوق سابقة أو لاحقة على الكتاب، وأنه لم يسبق نشره أو يُتعاقد على نشره

مع طرف آخر، ويتعهد بتحمل كل تبعة أدبية أو قانونية أو مالية قد تنتج عن حصول مطالبة بحق ما على الكتاب (أو ما فيه من محتويات أو رسوم أو اقتباس أو أشكال توضيحية)، تتعلق بحقوق تأليفه، ويتعهد بإخلاء الطرف الأول من أية ملاحقة قانونية.

ثامناً: يلتزم الطرف الأول بنشر الكتاب خلال ثلاث سنوات من تاريخ تسلم المخطوطة الجاهزة، وفي حالة عدم نشره في هذه الفترة، يحق للمؤلف المطالبة باستعادة كامل حقوقه في الكتاب، وإذا لم يتمكن الطرف الأول من نشر الكتاب خلال ثلاثة أشهر من تاريخ المطالبة، تعود جميع حقوق الكتاب للمؤلف.

تاسعاً: العنوان المبين بجانب اسم كل من الطرفين هو العنوان الصالح للتبليغ، ما لم يبلغ أحد الطرفين الآخر بالتغيير بخطاب رسمي مضمون الوصول. وإن الخطاب المضمون مع إعلام بالوصول، يقوم مقام الإبلاغ العدلي في تنفيذ جميع بنود هذا العقد، ما لم يقر أحد الطرفين باستلام الإبلاغ.

عاشراً: حرر هذا العقد على نسختين احتفظ كل طرف بنسخة منه.

الطرف الثاني

المؤلف

الطرف الأول

المعهد العالمي للفكر الإسلامي

الاسم:

الاسم:

التوقيع

التوقيع

ملحق 7

نموذج الرسالة الموجهة إلى المحكم

التاريخ بالهجري والميلادي

سعادة الأستاذ الدكتور حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وأسأل الله أن يمتعكم
بموفور الصحة والعافية، ويتم عليكم نعمته، وبعد،
أرجو التكرم بتحكيم المخطوط المعنون بـ:
"....."

وذلك حسب نموذج التحكيم المرفق نسخة منه أيضاً.
رجاء التكرم بتزويدنا برأيكم حول صلاحية المخطوط للنشر
ضمن إصدارات المعهد العالمي للفكر الإسلامي، وذلك بتعبئة
النموذج المرفق، وبيان الأسباب التي توضح القرار الذي توصلتم
إليه. والملحوظات التفصيلية وإجراءات التطوير التي ترون حاجة
المخطوط إليها (من إضافة وحذف وتعديل) حتى يصبح المخطوط
أكثر وفاءً بمتطلبات موضوعه، في ضوء خبرتكم الغنية.
رجاء إرسال نموذج التحكيم في مدة من تاريخه، مع
العلم بأن جهدكم هذا سيكون لقاء مكافأة.

مع وافر الشكر وعظيم التقدير،
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

ملحق 8

نموذج تحكيم المخطوط

النموذج على شكل بي دي إف من صفحتين

 <p>International Institute of Islamic Thought Jordan Office P.O.Box 9489 Amman 11191 Jordan Tel.: 962 - 6) 4611421 Fax: (962 - 6) 4611420 E-mail: iiti@jordan@yahoo.com islamiyah@iiti.org</p>	<p>المعهد العالمي للفكر الإسلامي مكتب الأردن ص.ب ٩٤٨٩ عمان ١١١٩١ الأردن هاتف: (٩٦٢ - ٦) ٤٦١١٤٢٠ فاكس: (٩٦٢ - ٦) ٤٦١١٤٢١ البريد الإلكتروني: iiti@jordan@yahoo.com islamiyah@iiti.org</p>
--	---

عنوان المخطوط:

تاريخ التحكيم:

سم المحكم:

لبريد الالكتروني للمحكم:

رقم الهاتف: رقم الفاكس:

يرجى وضع علامة ☒ داخل المربع المناسب

الأصالة والموضوعية:

أبداً	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- هل يوثق الباحث الآراء والنصوص المقتبسة؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- هل يرجع إلى المصادر الأصلية؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- هل يرجع إلى المراجع الوسيطة؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- هل يراعي الأمانة العلمية في النقل والاقتباس؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- هل يراعي السياق الذي تأتي فيه النصوص المقتبسة؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- هل يراعي الملازمات التي أفرزتها النصوص والأفكار المقتبسة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- هل يراعي النحو التي جاءت فيه في أصولها؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- هل يحيط البحث بموضوعه ويشمل كل جوانبه؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- هل يتناول البحث موضوعه في تطوره عبر الزمان؟

الأصالة في الإبداع والتجديد:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- هل يطرح البحث موضوعات تتعلق بمشكلات العصر الراهن؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- هل يسهم البحث في تقديم علاج لمشكلات العصر الراهن؟

- هل يطرح البحث آراء جديدة؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل يطرح البحث حلولاً لمشكلات في موضوع البحث؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل يحقق البحث غايات إسلامية؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل يضيف البحث جديداً إلى المعرفة العلمية في مجال بحثه؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- الأصالة المنهجية:**
- دائماً غالباً أحياناً نادراً أبداً
- هل يتبع الباحث منهجاً يضمن الخروج بنتائج؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل يتوقف البحث على تخزين المعلومات من دون النظر فيها؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل ينطلق البحث من رؤية الإسلام الكلية، أو يتعامل معها منهجياً؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل ينقد البحث الآراء والمقولات السابقة في موضوعه؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل هذا النقد موضوعي؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل يقدم البحث مقارنات بين الأفكار والمعلومات المطروحة؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل تمتد مقارناته لتشمل أكبر عدد ممكن من الآراء والمعلومات المختلفة والمتضاربة؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل يتعرض البحث للآراء المخالفة لوجهة نظره الخاصة؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل يهتم الباحث بالآراء الممثلة لفكر أغلبية الأمة؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل يهتم البحث بآراء المذاهب الشاذة؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- الأصالة في الأسلوب والمصطلحات:**
- هل كان الباحث دقيقاً في استخدام المصطلحات الفنية للمبحث؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل البحث علمي الأسلوب؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل البحث سليم لغوياً؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- هل لهذا البحث علاقة بالفكر الإسلامي؟ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- أي وصف أقرب إلى طبيعة البحث في هذا المخطط:**
- نظري بحث - تطبيقي بحث - يميل إلى التتظير لكنه يتضمن دراسة تطبيقية

رأي المحكم:

- المخطوط صالح للنشر ☐
- المخطوط غير صالح للنشر ☐
- المخطوط صالح للنشر بعد إجراء تعديلات عادية مذكورة في التقويم ☐
- المخطوط صالح للنشر بعد إجراء تعديلات جوهرية مذكورة في التقويم ☐

التقويم:

1. ملحوظات تبرر الحكم الذي توصلت إليه:

2. تعديلات ضرورية ليصبح المخطوط صالحاً للنشر:

* يمكنك إضافة أوراق أخرى حسب الحاجة.

ملحق 9

نموذج الرسالة الموجهة إلى المؤلف في حالة قرار عدم نشر المخطوط

التاريخ بالهجري والميلادي

سعادة الأستاذ/ الدكتور حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وأسأل الله أن يمتعكم بموفور
الصحة والعافية، ويتم عليكم نعمته، وبعد،
نشكركم على إرسال مخطوط:

وقد نظرت إدارة النشر بكل عناية في المخطوط ورأت أن تعتذر
لكم عن عدم نشر المخطوط ضمن إصدارات المعهد العالمي للفكر
الإسلامي.

آملين أن نتواصل معكم مستقبلاً من خلال إسهامات علمية أخرى.
مع وافر الشكر وعظيم التقدير،
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الاسم:

رئيس لجنة النشر في المعهد العالمي للفكر الإسلامي

ملحق 10

نموذج الرسالة الموجهة إلى المؤلف في حالة قرار نشر المخطوط مع إجراء تعديلات

التاريخ بالهجري والميلادي

سعادة الأستاذ/ الدكتور حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد،

فنشكر ثقتكم بالمعهد العالمي للفكر الإسلامي لتفضلكم بإرسال
بحثكم الموسوم:

.....
وذلك من أجل نشره ضمن إصدارات المعهد العالمي للفكر الإسلامي.
ونرجو أن نحيطكم علماً بملاحظات المحكمين التي من شأنها أن
تطور هذا البحث، وترتقي به، وتعمق بعض الجوانب فيه.
والمعهد على يقين بأن صدر الباحث سيتسع لمثل هذه الملاحظات،
وعلى ثقة بمقدرة الباحث على تطوير بحثه، بحيث يقدم بحثاً متميزاً في
موضوعه. راجين الأخذ بها لتسريع عملية النشر. وفيما يلي ملاحظات
المحكمين:

أولاً: الملاحظات المنهجية العامة:

1. إعادة صياغة المقدمة ودمج عناوينها في متن المقدمة بحيث تتضمن

موضوع البحث وأسئلته (أو مشكلته) وأسباب اختياره، وأهميته، ومنهجيته، وعرض سريع للدراسات السابقة، وأبرز ميادينها، ونتائجها، وموقع البحث الحالي منها، ثم ذكر أبواب الكتاب وفصوله (دون المباحث والمطالب). وأخيراً شكر عام للجامعة وعلمائها وشكر لمؤسسة النشر ودعاء. وليس من المناسب أن تظهر هذه العناصر على صورة عناوين جانبية في الكتاب كما ظهرت في الأطروحة.

2. مراعاة نمطية المعهد في التوثيق (انظر المرفق مع الرسالة).
3. اتباع نمطية المعهد في التقسيم؛ إذ تنظم مادة الكتاب في عدد من الأقسام مع عناوين فرعية مناسبة لكل قسم، مرقمة بكلمات: أولاً، وثانياً، وثالثاً ...، وإذا لزم تقسيم أي عنوان إلى عناوين فرعية فإنها ترقيم بأرقام 1، 2، 3، ...، وإذا تطلب الأمر تقسيماً فرعياً آخر فينبثق عن أ، وب، وت .. وهكذا، وذلك حتى لا يحدث ارتباك عند القارئ في متابعة الفكرة، انظر الخلل في التقسيم المطلوب الثاني كاملاً ص (...-...).
4. التخفيف من التفريعات، لاحظ كثرة التفريعات في المبحث الثاني من الفصل الثاني.
5. ثمة عدد كبير من المصادر التي اعتمد عليها البحث قد كُتِبَ بالتركية، بينما جاءت جميع النصوص بالعربية، لذا يفضل استخدام الكتاب المترجم إلى العربية إن وُجد، أو ترجمة عناوين الكتب الموجودة في الهامش من التركية إلى العربية، حتى يحدث انسجام بين النص ومصدره.
6. تحتاج بعض الأفكار المقتبسة من علماء أو مفكرين إلى نصوص

من كتبهم تدعم هذه الأفكار، انظر مثال على ذلك ص (...) (فكرة التكيف بين المذهب والبيئة عند ابن خلدون).

7. التعريف بالأعلام غير المشهورين ولو بوضع كلمات مثل المستشرق "أوريل هيد"، و خليل إينالجيك، وعمر لطفي باركان ص (...)، والابتعاد عن التعريف بمن وما هو مشهور من الأعلام والدول، وعدم الإطالة في التعريف؛ إذ يتم الاقتصار على ما هو مهم من هذا التعريف.

8. يُراعى عدم تكرار النصوص، فثمة نصوص بعينها كُتبت مراراً لا سيما النصوص المُمثلة للأفكار.

9. على الباحث توخي الدقة في توثيق النصوص، إذ يوضع النص المقتبس بين علامتي التنصيص، مثال ص (...).

10. على الباحث التوسع قليلاً في المقارنة بين أوروبا ودولة الخلافة من ناحية تطور أمور القضاء وخاصة البت في الأحكام (ص...)، ولا بأس في الاستناد إلى كتاب (أوريل هيد) بحيث تظهر لغة الأرقام في هذه المقارنة، لا سيما وأن الباحث يرى أن دولة الخلافة كانت أفضل إنجازاً فيما يتعلق بأمور القضاء من أوروبا.

11. على الباحث أن يظهر الأسباب الحقيقية -التي تقنع القارئ- لمحاولة استيراد القوانين الغربية من أوروبا في حينها، وبيان أن ذلك كان نتيجة لسوء في التشريع أم لسوء تطبيق أم نتيجة انحراف في الفكر والعقيدة.

12. إضافة مبحث (كيف كان غير المسلمين يتحاكمون في دولة الخلافة؟) من قاضيهم؟ وما هو قانونهم؟ خاصة أننا نعلم أن غير المسلمين

كانوا من رعايا الدولة العثمانية: كالبغار والصرب وأهل قبرص والأرمن، إضافة إلى اليهود، فهل كانت لهم محاكمهم الخاصة؟ وهل كانت لهم قوانين خاصة يتحاكمون إليها؟

13. وضع دراسة تحليلية نقدية للدراسات السابقة، بدلاً من الاكتفاء بالوصف والعرض المختصر. وبيان موقع هذا الكتاب من الدراسات السابقة.

ثانياً: الملاحظات التفصيلية:

1. إعادة صوغ [منهجية البحث ص (...)] بحيث تُخرج الكتاب من كونه رسالة جامعية.
2. كان من المفيد في المبحث الأول من الفصل الثاني [مراحل تدوين قوانين الدولة العثمانية] ص (...)، إبراز كيفية إسهام هذه القوانين بمراحلها المختلفة في صياغة شخصية المسلم وانتمائه إلى أمته ومجتمعه.
3. في المبحث الرابع من الفصل الأول ص (...) يدمج أولاً مع ثانياً بحيث يصبح المبحث الرابع دون تقسيم، كما يفضل جعل الأسباب على شكل نقاط.
4. يوضع للفصل الأول [مدخل الدراسة] ص (...) عنوان واضح يعبر عن المباحث الأربعة، علماً بأن المباحث الأربعة لا رابط بينها؛ لذا لا بُدَّ من مسوغ قوي لوضع هذه المباحث في فصل واحد.
1. ذُكر في المبحث الأول ص (...) عنوان "الإطار التاريخي" فما المقصود بذلك؟! أهو الإطار التاريخي لحركة التقنين أم للدراسة نفسها؟

5. الهوامش مثقلة بالتعريفات لذا نأمل الانتقاء والاختصار.
2. يمكن اختصار المبحث الثالث من الفصل الأول [أشهر المصنفين ...] ص (...) في صفحة أو صفحتين، إذ ليس له تماس كبير مع الموضوع.
6. يفضل حذف ما ورد ص (...) وص (...) معنى القانون وتعريف القانون.
7. تلخيص التمهيد من ص (...) - (...) في صفحة واحدة ودمجها مع المبحث الأول [مراحل تدوين قوانين الدولة العثمانية].
8. في موضوع مراحل تدوين قوانين الدولة العثمانية ص (...) يفضل مراعاة ما يلي: بماذا اتسمت كل مرحلة من مراحل تدوين القوانين؟ وما هي أوجه التقليد والتجديد في كل مرحلة من المراحل؟
9. في المبحث الثاني من الفصل الثاني ص (...) ثمة مواضع تحتاج إلى اختصار مثل الحديث عن (ياساق نامه).
10. تُكثر الدراسة من ذكر الأمثلة وهذا جيد لتثبيت الفكرة، ولكن الدراسة تبالغ في ذلك، انظر مثلاً على هذه المبالغة: عن الجرائم ص (...); لذا نفضل الاختصار على مثل أو مثلين للتعبير عن الفكرة.
11. في الفصل الثالث ص (...) ثمة إشكاليات منها: تحتاج بعض المطالب إلى الدمج مع مطالب أخرى، فالمطلب الأول من المبحث الأول ص (...) لا يستحق أن يكون مطلباً فهو عبارة عن صفحة ونصف.
12. المبحث الثالث ص (...) يُفضل اختصار هذا المبحث بنصف صفحة، ودمجه مع الإطار التاريخي أو مرحلة التدوين.

13. المؤسسات التي ذكرها ص (...) وجاء بها مثلاً على عدم ارتباط القوانين العثمانية بالدولة البيزنطية تحتاج إلى إثبات وإعادة نظر، فضلاً عن أن هذه المؤسسات تدخل في باب الأنظمة الإدارية لا القوانين (الوزير الأعظم، قاضي العسكر، النيشانجي).

14. في الفصل الرابع ص (...) يفضل البدء بالخصائص الشكلية ومن ثم الخصائص المضمونية.

15. الحديث عن الآراء المرجحة في المطلب الأول من الفصل الرابع ص (...) ربما يكون مكانه في المطلب الثالث ص (...).

16. ثمة مواضع في المطلب الثالث من الفصل الرابع ص (...) بعيدة عن الموضوع، وفيها إطالة، مثل الحديث عن: سد الذرائع، والاستصحاب وأنواعه، والمصالح المرسله، واعتبار الأعراف والعادات؛ لذا يفضل اختصار هذه المواضع مع ذكر مثال واحد على كل موضع.

17. المبحث الثالث ص (...) ليس جزءاً من الخصائص العامة، ويمكن أن يكون في مقدمة الفصل الخامس.

18. ثمة مواضع وتراكيب تتعد فيها الدراسة عن النمط العلمي والتركيب العلمي لتصبح الجملة إنشائية، ومثال ذلك قوله ص (...): "ولكن في نفس الوقت كانوا يجتهدون ويفتون وكأنهم علماء في مجال الشريعة ...".

19. المبحث الأول من الفصل الخامس ص (...) المعنون بـ "الأصول العامة التي تحكم ... " فيه حديث واحد فقط، وهو دور السلطان، فأين هي الأصول؟

20. المبحث الثاني من الفصل الخامس ص (...) المعنون بـ "أوجه

الشبه والاختلاف ... " لا يشكل مبحثاً مستقلاً، فهو صفحة واحدة، ونستطيع دمج مفرداته مع مراحل تدوين قوانين الدولة العثمانية.

21. المبحث الثالث من الفصل الخامس ص (...) هو أقرب إلى الخصائص الشكلية لقوانين نامه؛ لذا يُفضل أن يدمج مع الخصائص الشكلية.

22. الفصل السادس ص (...) المعنون بـ "المضمون الإجمالي ... " يمكن دمج مع خصائص قوانين نامه من حيث المضمون.

23. المطلب الثاني من المبحث الأول من الفصل السادس ص (...) ينبغي التوسع فيه لأنه مفردة أساسية في عنوان الدراسة ومعالجته في الفصل الرابع كانت غير وافية.

24. المبحث الثالث من الفصل السادس ص (...) يحتاج إلى توسع، وفيه بُعد عاطفي، إذ لم يقدم دليلاً واحداً تطبيقياً على تأثر الغرب بالقوانين العثمانية، فيما أن يُعزز بأمثلة عملية وإلا فحذفه هو الأسلم.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أمين لجنة الطباعة والنشر

ملحق 11

صفحة من الكشاف

الكشاف

التصنيف الجغرافي	ا
20, 24, 165, 166, 170,	أبجد العلوم 34, 35, 40, 328
296, 323, 325	إبراهيم، زكريا 42, 61, 323
التصنيف العشري العالمي	ابن الألفاني 166
160, 165, 167	ابن النديم 22, 40
تصنيف العلوم والمعارف	ابن خلدون 35, 36, 166, 336
260, 285, 326	ابن رشد 37, 324
التصنيف العملي	ابن سينا 63
133, 146, 174, 184, 186,	ابن فارس 34, 324
271, 283, 304, 326	ابن منظور 30, 34, 324
تصنيف الفنون	أبو النور، عبد الوهاب 24, 152, 166, 296, 323
1, 3, 4, 18, 25, 26, 41, 52, 87,	أبو ريان، محمد على 63, 323
94, 95, 96, 102, 106, 113, 114, 115,	إحصاء العلوم 36, 166, 218, 327
151, 157, 164, 168, 171, 178, 181,	أدمان، أروين 52, 324
185, 188, 225, 263, 265, 279, 283,	الأرباسك 103, 207
286, 294, 295, 297, 314, 318, 319,	أرسطو 42
320, 321, 328	إرشاد القاصد 166
التصنيف القيمي	الاستطيقا 81, 83, 101, 104, 330
235	الإسلام والفن 210, 216, 327
تصنيف الكولون	أفلاطون 41, 197
132, 158, 161, 163, 165,	الأمة العربية الإسلامية 281, 285, 287, 291
250, 309	أنظمة التصنيف العالمية 17, 23, 25, 163, 281
تصنيف الكونجرس	
13, 160, 163, 167, 175,	ب
177, 179, 182, 183, 186, 187,	بهنسي، عفيف 63, 212, 215, 328, 337
188	
التصنيف المتداخل	ت
185, 262, 295	تاتاركيتش، ف. 41, 87, 328
التصنيف المتعدد الأوجه	التجريد 49, 198, 199, 225
294, 295	التجسيم 200, 208
تصنيف المعرفة	التحليل الموضوعي 283
36, 87, 117, 151, 152, 166,	التحليل الوجهي 142, 283, 293, 294, 295, 297
217, 318, 330	التحيز المنهجي 22, 265, 268
تصنيف المكتبات	تخطيط المدن 116, 131, 229, 254, 258, 262,
16, 18, 52, 151, 152,	302
282	التراث الشعبي 20, 168, 169, 170, 187, 282,
تصنيف الموضوعي	314, 325, 336
159, 165	التصانيف الفلسفية 19, 52, 95
تصنيف بيكون	
153, 155, 156	
تصنيف ديوي العشري	
18, 21, 23, 24, 26, 157,	
162, 163, 166, 167, 172, 175, 250,	
272, 280, 325, 328, 333, 337	
تصنيف ساردار	
249, 253	
تصنيف مكتبة الكونجرس	
20, 21, 23, 25, 156,	
158, 160, 161, 165, 172, 175, 176,	
178, 180, 181, 182, 184, 186, 187,	
318, 324, 329	
التصوير الإسلامي	
214, 215, 242, 268	
التصوير الفوتوغرافي	
54, 77, 78, 80, 81, 118,	